

## UCHWAŁA NR XIX/20

**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1**

**im. Bolesława Chrobrego w Płońsku**

**z dnia 26 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Szkoły Podstawowej nr 1  
w Płońsku**

Na podstawie art. 72 ust. 1 i art. 70 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe  
(tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r. poz. 910), Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

### § 1

Uchwala się tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Płońsku w brzmieniu załącznika do uchwały.

### § 2

Traci moc brzmienie Załącznika do Uchwały Nr LVII/463/2017 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 23.11.2017 r. w sprawie nadania Statutu Szkole Podstawowej nr 1 w Płońsku.

### § 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

### § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Joanna Szczepańska

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1**  
**im. Bolesława Chrobrego**  
**w Płońsku**  
09-100 Płońsk, ul. Wolności 4  
tel.: 23 662 21 62

**Załącznik do uchwały nr XIX/20**  
**Rady Pedagogicznej z dn. 26.08.2020 r.**

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej Nr 1**  
**im. Bolesława Chrobrego**  
**w Płońsku**

*Misja szkoły:*

*Nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 1 w Płońsku wspólnie pracują na sukces uczniów i satysfakcję rodziców, a wskaźnikiem tego jest ciągle podnoszenie prestiżu szkoły w środowisku lokalnym i zadowolenie rodziców. Głównym celem naszej pracy jest efektywność kształcenia, przygotowanie do kontynuowania ścieżki edukacyjnej, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.*

*Wizja szkoły:*

*Jako najstarsza szkoła w mieście jesteśmy głęboko zakorzenieni w tradycji lokalnej i narodowej. Wychowanków swoich kształcimy w oparciu o szacunek dla drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.*

*Jesteśmy szkoła nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem.*

*Dbamy, aby każdy uczeń w naszej szkole osiągnął sukces na miarę swoich możliwości, uczył się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.*

*Model absolwenta Szkoły Podstawowej nr 1 w Płońsku:*

*Absolwent Szkoły Podstawowej nr 1 w Płońsku jest człowiekiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:*

- Stosuje zdobytą wiedzę w praktyce, potrafi wykorzystać ją w sytuacjach życiowych
- Czerpie radość z nauki; rozumie wartość uczenia się i potrzeby własnego rozwoju
- Zna i stosuje zasady moralne
- Potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje
- Potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie
- Jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka
- Jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka
- Dbą o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych

## **Rozdział I**

### **§ 1**

#### **Informacje o szkole**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Płońsku, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Płońsku przy ul. Wolności nr 4.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Płońsk z siedzibą w Płońsku przy ul. Płockiej 39.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasto Płońsk, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miasto Płońsk.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę finansowo – księgową szkoły prowadzi Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Szkoła Podstawowa nr 1 w Płońsku.
7. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Płońsku 09-100 Płońsk, ul. Wolności 4 tel.: 23 6622162
8. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw szkoły: Szkoła Podstawowa nr 1, SP 1.
9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 3**

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. W strukturze szkoły funkcjonują oddziały wychowania przedszkolnego, do których zastosowanie ma rozdział IX Statutu.
4. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Miasta w Płońsku.
6. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

##### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
  - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
  - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

#### **§ 5**

##### **1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:**

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) współdziałanie z rodzicami/rodziną ucznia poprzez wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
- 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
- 11) zapewnienie możliwości korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - b) biblioteki, w tym czytelnii multimedialnej;

- c) sali gimnastycznej, urządzeń sportowych i placu zabaw, oraz miejskich obiektów sportowych wraz z pływalnią;
  - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - e) szatni, stołówki, sanitariatów;
- 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 13) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia; zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijaniu u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, stanu realizacji, dokonywana jest jeden raz w każdym roku szkolnym przez zespół nauczycieli w składzie: wychowawcy, pedagog, psycholog.
5. W sytuacjach nagłych i trudnych wychowawczo dokonuje się diagnozy zgodnie z potrzebami bieżącymi.
6. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę o której mowa w ust. 4 opracowuje zespół nauczycieli w składzie: wychowawcy, pedagog, psycholog.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Rozpoznane potrzeby rozwojowe uczniów są podstawą do wypracowania planów działań wspierających uczniów, realizowanych w środowisku szkolnym i rodzinnym.
5. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów jest procesem budującym strategię pracy z danym uczniem i jest realizowane z uwzględnieniem czterech etapów postępowania:
  - 1) rozpoznanie przez nauczycieli;
  - 2) rozpoznanie pogłębione dokonane przez zespół nauczycieli;
  - 3) rozpoznanie pogłębione dokonane przez zespół nauczycieli z udziałem przedstawiciela poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalisty zewnętrznego;
  - 4) rozpoznanie pogłębione dokonane przez zespół nauczycieli z udziałem przedstawiciela poradni psychologiczno – pedagogicznej, którego efektem jest decyzja o konieczności dokonania diagnozy specjalistycznej na terenie poradni.
6. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
7. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
9. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

## § 8

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) uwzględnienie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne odpowiednie dla zdiagnozowanych potrzeb ucznia.
3. Kształcenie specjalne odbywa się na podstawie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego opracowanego na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia uwzględniającej diagnozę, wnioski sformułowane na podstawie diagnozy oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 9**

1. 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.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności postępującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 10**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## **§ 11**

1. Począwszy od klasy IV szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie, dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.



## § 12

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
4. Ankiety przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

## § 13

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) zapewnienie 5-10 minutowych przerw w zajęciach,;
  - 5) zapewnienie min. 15 minutowej przerwy obiadowej, w tym możliwość zjedzenia posiłku przy stole;
  - 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 7) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki nauki i opieki również we współpracy z zewnętrznymi partnerami działającymi na rzecz bezpieczeństwa.
4. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
5. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
6. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
8. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego w formie zajęć świetlicowych, na warunkach określonych w rozdziale IV Statutu.
9. Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym przerw świątecznych.
10. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego. Zasady korzystania z monitoringu szkolnego określa regulamin, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora szkoły.

#### **§ 14**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły obecni przy zdarzeniu.
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. Wskazani przez Dyrektora nauczyciele posiadają uprawnienia zakładowego ratownika medycznego.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami ustala tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, w tym tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **Rozdział III**

#### **§ 15**

#### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Płońsku, zwany dalej „Dyrektorem”;
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Płońsku, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”;
  - 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Płońsku, zwana dalej „Radą Rodziców”;
  - 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Płońsku, zwany dalej „Samorządem Uczniowskim”.

#### **§ 16**

#### **Zadania i kompetencje dyrektora szkoły**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;

- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Gminę Miasto Płońsk;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Płońsku;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
  4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
  5. Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.

### **§ 17**

#### **Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły**

1. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Wicedyrektor wykonując zdania Dyrektora posługuje się pieczętą o treści: wz. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Płońsku, Imię i Nazwisko.
3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

### **§ 18**

#### **Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Płońsku”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

### **§ 19**

#### **Zadania i kompetencje Rady Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów w Radzie Rodziców jest jedna osoba wyznaczona przez ogół rodziców danego oddziału.

3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 1 w Płońsku”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki do współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
8. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 7 i udziela Radzie Rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
11. Fundusze są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do jego założenia i likwidacji oraz dysponowania zgromadzonymi funduszami, uprawnione są osoby posiadające upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
12. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 20

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzy-osobowe samorzady klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych do 15 września każdego roku szkolnego;
  - 2) sześć-osobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) uczniowie, którzy zgłoszą chęć pracy w samorządzie i uzyskają pozytywną opinię wychowawcy klasy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 1 w Płońsku”, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust.6 i udziela odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
8. Samorząd Uczniowski w każdym roku szkolnym prowadzi działania zgodnie z planem pracy przyjętym na dany rok szkolny.
9. Samorząd Uczniowski ma możliwość organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami

organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

10. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i działa pod jego opieką.
11. Z działalności Samorządu Uczniowskiego opiekun składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie podczas podsumowujących posiedzeń Rady Pedagogicznej, a także podczas innych posiedzeń Rady Pedagogicznej na żądanie Dyrektora szkoły.

## **§ 21**

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 treść ich jest jawna.
5. Dyrektor może zorganizować wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły na ich wniosek.

## **§ 22**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
5. Z ustaleń spotkań z udziałem mediatora sporządza się protokół i przedstawia do wiadomości organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

### **§ 23**

#### **Organizacja pracy szkoły**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie kilkudniowych wycieczek, lub formie wyjazdowej zielonej szkoły, białej szkoły. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

## **§ 24**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych.
  - 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
  - 6) organizację pracy pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 7) organizację wydawania obiadów;
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. W oddziałach klas I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej sali szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
5. W oddziałach klas I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Począwszy od klasy IV zajęcia realizowane są w salach lekcyjnych, w tym w klasopracowniach: biologicznej, chemicznej, fizycznej, geograficznej, historycznej, polonistycznej, językowej oraz pracowni komputerowej.
7. Począwszy od klasy IV pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

## **§ 25**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły na kolejnym etapie edukacyjnym.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły wyższego szczebla i kierunku kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) nauczycieli i wychowawców we współpracy z dyrekcją, pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym dla uczniów klas 0-VIII w toku bieżącej pracy z uczniem;

- 2) prowadzenie grupowych zajęć zgodnie z ramowym planem nauczania z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów począwszy od klasy VII;
  - 3) 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;
  - 4) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

## **§ 26**

### **Wolontariat**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły, oddziału przedszkolnego i w środowisku lokalnym lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Dyrektora szkoły.
5. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
6. Począwszy od klasy IV szkoła dodatkowo organizuje dla uczniów zajęcia pozalekcyjne umożliwiające aktywność społeczną w formie wolontariatu.
7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
8. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

## **§ 27**

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, w tym Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, rodzice, nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym.

5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - a) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - b) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
    - c) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
9. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych i zasadami korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych określa regulamin biblioteki opracowany przez nauczyciela biblioteki w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim oraz rodzicami, wprowadzony przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia.
10. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
11. Biblioteka, nie rzadziej niż co cztery lata, przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.



## § 28 Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. 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) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 16.30.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców;
  - 2) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy ustala Dyrektor w regulaminie świetlicy, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) podanie danych niezbędnych do sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
8. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Zajęcia świetlicowe odbywają się w dostosowanym do tego pomieszczeniu świetlicy. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w innych miejscach na terenie szkoły np.: sala gimnastyczna, biblioteka, plac zabaw, boisko, w uzgodnieniu z Dyrektorem.
10. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabiane zadań domowych pod opieką wychowawcy świetlicy.
11. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
12. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
13. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione, wskazane we wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy.
14. Dyrektor określa w regulaminie i wprowadza 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.
15. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel świetlicy w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 29**

### **Stołówka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów dwudaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia, mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Wykaz posiłków wydawanych w stołówce w ramach dożywiania uczniów jest przedstawiany do wiadomości rodziców.
5. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy pedagogiczni szkoły.
6. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
7. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
8. Stołówka jest czynna dla uczniów od poniedziałku do piątku w godzinach 11.00 – 13.30.

## **§ 30**

### **Sklepik szkolny**

1. Na terenie szkoły może funkcjonować sklepik szkolny.
2. Sklepik szkolny oferuje do sprzedaży produkty żywnościowe dopuszczone do sprzedaży na terenie szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szczegółowe warunki funkcjonowania sklepiku zawarte są w umowie zawieranej w każdym roku szkolnym pomiędzy Dyrektorem szkoły a najemcą.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

## **§ 31**

### **Pracownicy pedagogiczni**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) psycholog szkolny;
  - 5) nauczyciel bibliotekarz;
  - 6) nauczyciel świetlicy;
  - 7) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 8) nauczyciel specjalista: logopeda, nauczyciel terapii pedagogicznej, doradca zawodowy.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracji (kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, intendent);
  - 2) pracownicy obsługi (woźny, sprzątaczką, kucharz, pomoc kucharza).
5. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

## § 32

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określone w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności, a także wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) rzetelne realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
  - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 7) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 9) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 10) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
  - 12) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

## § 33

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;

- 3) współdziałanie z pedagogiem szkolnym oraz specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddziały klasowy.

### § 34

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - e) selekcjonowanie zbiorów,
    - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
- 3) Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

### § 35

1. Nauczyciel wychowania przedszkolnego realizuje zadania określone w odrębnych przepisach dla nauczycieli wychowania przedszkolnego oraz szczegółowe zadania przypisane stanowisku pracy.
2. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy w oddziale przedszkolnym, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności, a także wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju.
4. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) realizowanie przyjętego programu wychowania przedszkolnego zgodnie z przydziałem zadań, ramowym rozkładem dnia oddziału oraz planami pracy;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym, na wskazanym stanowisku pracy, od chwili objęcia tego stanowiska do czasu jego opuszczenia;
  - 3) organizowanie zajęć przedszkolnych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia powierzonych mu dzieci;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci przyczyn deficytów rozwojowych oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;
  - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym dokumentacji dotyczącej obserwacji dzieci, umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonowania dziecka w środowisku przedszkolnym;
  - 6) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
  - 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w toku bieżącej pracy poprzez działania wspierające ich rozwój i poprawę funkcjonowania w środowisku przedszkolnym;
  - 8) w uzgodnieniu z rodzicami redagowanie opinii o dzieciach na potrzeby poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych instytucji;
  - 9) sporządzanie informacji o dojrzałości szkolnej dla dzieci objętych obowiązkiem wychowania przedszkolnego;
  - 10) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) opieka nad powierzoną salą zajęć oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.

### § 36

1. Nauczyciel szkoły - pedagog, psycholog, pedagog specjalny oraz specjaliści: logopeda, nauczyciel terapii pedagogicznej, doradca zawodowy, realizują zadania określone w odrębnych przepisach dla nauczycieli, w tym logopedów, terapeutów pedagogicznego i nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej zatrudnionych w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych oraz szczegółowe zadania przypisane stanowiskom pracy.
2. Nauczyciele wymienieni w ust. 1 realizują zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy w szkole, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności, a także wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju.
4. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz ich poziomu rozwoju językowego;
  - 2) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć logopedycznych wg planów pracy;
  - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania zaburzeń logopedycznych;
  - 4) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom komunikacji językowej;
  - 5) dbałość o wyposażenie sali w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb uczniów;
  - 6) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów.
5. Do zakresu zadań nauczyciela terapeuty z zakresu terapii pedagogicznej, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, w celu zdiagnozowania przyczyn zaburzeń rozwojowych;
  - 2) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć terapeutycznych wg planów pracy;
  - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju uczniów i eliminowania zaburzeń rozwojowych;
  - 4) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom rozwojowym uczniów;
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów;
  - 6) dbałość o wyposażenie sali w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb uczniów.
6. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) realizowanie wyznaczonych przez Dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym ucznia objętego kształceniem specjalnym;
  - 3) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
  - 4) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

- 5) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich aktywnościach uczniów w szkole;
  - 6) czuwanie nad bezpieczeństwem ucznia objętego kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
  - 7) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
  - 8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.
7. Do zakresu zadań nauczyciela doradztwa zawodowego należy:
- 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie uzyskiwania informacji i pomocy w planowaniu ścieżki kariery;
  - 2) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
    - rynku pracy;
    - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
    - wykorzystania predyspozycji własnych,;
    - alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów;
    - instytucji i organizacji wspierających osoby niepełnosprawne w życiu zawodowym;
  - 3) prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 5) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań dotyczących wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej w szkole;
  - 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi działającymi w obszarze szeroko rozumianego poradnictwa zawodowego.
8. Do zakresu zadań pedagoga, psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
  - 2) wspieranie działań nauczycieli i wychowawców wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) planowanie i podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień z udziałem uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) działania na rzecz uczniów w sytuacjach kryzysowych, podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w szkole oraz środowisku uczniów;
  - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów, rozwijających predyspozycje i uzdolnienia uczniów;
  - 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w minimalizowaniu zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) organizowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 9) koordynacja udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole;

10) koordynacja współpracy szkoły z instytucjami wspomagającymi szkołę w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych.

### § 37

1. Nauczyciele świetlicy realizują zadania wychowawcze i opiekuńcze szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie oraz szczegółowe zadania przypisane stanowisku pracy.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności, a także wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju.
3. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej;
  - 2) udzielanie pomocy w odrabianiu pracy domowej przez uczniów szkoły;
  - 3) zapewnianie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 4) prowadzenie zajęć mających na celu ujawnianie i rozwijanie zainteresowania uczniów właściwych dla rozwoju psychofizycznego dziecka;
  - 5) organizowanie gier i zabaw, w tym zajęć na dworze podczas sprzyjających warunków atmosferycznych;
  - 6) kształtowanie nawyków kulturalnego życia codziennego oraz zasad kultury zdrowotnej;
  - 7) rozwijanie społecznej aktywności;
  - 8) wdrażanie uczniów do systematycznej samodzielnej pracy.

### § 38

#### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Do pracowników administracji i obsługi zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do niego oraz zapisy w statucie dotyczące zajmowanego stanowiska pracy.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
3. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
4. Do zakresu zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
  - 2) organizuje i nadzoruje prace remontowe w szkole;
  - 3) zapewnia sprawność techniczną i eksploatacyjną budynku szkoły, dróg wewnętrznych oraz urządzeń;



- 4) zaopatruje szkołę w środki czystości, materiały biurowe, odzież ochronną i środki bhp oraz artykuły stanowiące wyposażenie szkoły;
- 5) prowadzi ewidencję wartościową i ilościową wyposażenia szkoły;
- 6) sporządza umowy najmu;
- 7) czuwa nad realizacją budżetu szkoły odnośnie wydatków rzeczowych;
- 8) współpracuje z obsługującą szkołę jednostką finansowo - księgową.

5. Do zakresu zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej szkoły;
- 3) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 4) prowadzenie spraw uczniowskich w zakresie administracyjnym;
- 5) przygotowywanie sprawozdań dla instytucji zewnętrznych;
- 6) obsługiwanie Systemu Informacji Oświatowej;
- 7) współpraca z obsługującą szkołę jednostką finansowo - księgową.

6. Do zakresu intendentą należy w szczególności:

- 1) kierowanie żywieniem w szkole, w tym pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz wymagań w zakresie żywienia dzieci i młodzieży w ramach żywienia zbiorowego;
- 2) organizowanie dostaw produktów żywnościowych do szkoły z uwzględnieniem zasad doboru produktów spełniających wymagania określone w przepisach o których mowa w pkt 1;
- 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych na wszystkich etapach produkcji posiłków i ich spożywania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) przygotowywanie jadłospisów z uwzględnieniem zasad żywienia dzieci w szkole;
- 5) prowadzenie ewidencji opłat wnoszonych przez rodziców za żywienie;
- 6) przekazywanie informacji rodzicom o wysokości należnych opłat oraz dbanie o terminowość wpłat;
- 7) współpraca z jednostką finansowo – księgową obsługującą szkołę;
- 8) organizowanie pracy pracowników obsługi kuchni zapewniającej bezpieczeństwo dzieci na terenie stołówki;
- 9) sporządzanie raportów żywieniowych;
- 10) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.

7. Do zakresu zadań kucharza należy w szczególności:

- 1) punktualne przygotowanie posiłków zgodnie z przyjętymi na dany tydzień jadłospisami i normami obowiązujących w zbiorowym żywieniu dzieci w szkole;
- 2) organizowanie pracy kuchni z zachowaniem zasad technologii żywienia, norm sanitarnych, przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) czuwanie nad sprawnością techniczną wyposażenia kuchni i zgłaszanie intendentowi wszystkich przypadków awarii i zagrożeń;
- 4) obróbka wstępna produktów żywnościowych zgodnie z wymogami technologicznymi;
- 5) utrzymanie w czystości i porządku wszystkich pomieszczeń należących do kuchni.

8. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) obróbka wstępna produktów żywnościowych zgodnie z wymogami technologicznymi;
- 2) zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych;
- 3) utrzymanie w czystości i porządku wszystkich pomieszczeń należących do kuchni oraz magazynów żywieniowych;

4) wykonywanie innych czynności obsługowych na polecenie przełożonych.

9. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości pomieszczeń szkoły przydzielonych w zakresie obowiązków poprzez sprzątanie bieżące i okresowe;
- 2) wietrzenie pomieszczeń szkolnych, w tym dbanie o właściwą temperaturę w pomieszczeniach przeznaczonych dla dzieci;
- 3) utrzymanie czystości w toaletach;
- 4) utrzymanie czystości i porządku w szatni;
- 5) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę;

10. Do zakresu zadań woźnego należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie mienia szkolnego przez kradzież i zniszczeniem;
- 2) dokonywanie bieżących napraw i remontów na terenie całego terenu należącego do szkoły;
- 3) utrzymywanie w czystości i technicznej sprawności placu zabaw;
- 4) utrzymanie w czystości piwnicy i pomieszczeń gospodarczych;
- 5) utrzymanie w porządku terenu przyszkolnego, odpowiednia do pory roku (koszenie trawy, grabienie liści, odśnieżanie ścieżek i dachów);
- 6) nadzorowanie wywozu odpadów komunalnych;
- 7) dokonywanie regularnych kontroli stanu technicznego obiektu szkoły, sprzętu na terenie przyszkolnym oraz wyposażenia.

11. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, ustala Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady Szkolnego Oceniania**

#### **§ 39**

#### **Postanowienia wstępne**

1. W szkole przyjmuje się jednolity system oceniania osiągnięć uczniów, zachowania, klasyfikowania i promowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Postanowienia niniejszego ZSO obowiązują wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole, bez względu na ilość i rodzaj prowadzonych zajęć, zajmowane stanowisko oraz sprawowane funkcje.

#### **§ 40**

#### **Cele oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Ocenianiu w Szkole Podstawowej Nr 1 podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

#### **§ 41**

##### **Tryb i sposób formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych.**

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację na pierwszym spotkaniu z wychowawcą.
5. Nauczyciele dostosowują wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii;
  - 6) posiadającego zaświadczenie lekarskie dotyczące choroby przewlekłej.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:

- 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
- 2) sposobów i form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

## **§ 42**

### **Dostosowanie wymagań do możliwości ucznia**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach i szkołach;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1), 2), 3), który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
4. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

## **§ 43**

### **Ocenianie bieżące**

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

2. Poziom opanowania wiedzy i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych.
3. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - 1) częściowe - określające poziom opanowania osiągnięć edukacyjnych uczniów ze zrealizowanego zakresu programu;
  - 2) śródroczne i roczne - określające ogólny poziom opanowania osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programem na dane półrocze (rok szkolny); stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
4. W oddziałach klas I-III oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
  - 1) W trakcie oceniania bieżącego stosuje się oceny częściowe w formie stopni w skali określonej w ust. 5.
  - 2) Roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w oddziałach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Poczawszy od klasy IV bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:  
(za ocenę „negatywną” uznaje się stopień niedostateczny)

Stopień	Oznaczenie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

5. Oceny śródroczne i roczne winny być wpisywane w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia w pełnym brzmieniu.
6. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni:
  - 1) stopień celujący ( 6 ) otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) stopień bardzo dobry ( 5 ) otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, wyszukiwać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy;
  - 3) stopień dobry ( 4 ) otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidziany w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu niepełnym, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści

- kształcenia, potrafi współpracować w grupie, samodzielnie wnioskować, dzielić się wiedzą z innymi, rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi;
- 4) stopień dostateczny ( 3 ) otrzymuje uczeń, który opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji), rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 5) stopień dopuszczający ( 2 ) otrzymuje uczeń, który w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, i może mieć trudności w dalszym kształceniu z danego przedmiotu (dziedziny edukacji) oraz utrudnione kształcenie w przedmiotach pokrewnych, rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, pyta, prosi o wyjaśnienie, rozwiązuje proste zadania;
  - 6) stopień niedostateczny ( 1 ) otrzymuje uczeń, który zdecydowanie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych, nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
  9. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności ucznia oraz jego postęp.
  10. W szkole ocenia się następujące formy aktywności ucznia:
    - 1) wypowiedzi ustne;
    - 2) krótki sprawdzian (kartkówka), zapowiedziany lub niezapowiedziany, bez zapowiedzi mogą być przeprowadzone kartkówki obejmujące materiał programowy z nie więcej niż z trzech ostatnich tematów lekcji;
    - 3) godzinna lub dłuższa praca klasowa;
    - 4) sprawdzian umiejętności półroczny i roczny;
    - 5) pisemna praca domowa;
    - 6) inne nie wymienione powyżej formy oceniania, a specyficzne dla niektórych przedmiotów nauczania, np.: muzyka, plastyka, technika, wychowanie fizyczne gdzie oceniana jest aktywność ucznia na zajęciach, zaangażowanie, włożony wysiłek, postęp, pomysłowość rozwiązania, staranność wykonania itp.;
    - 7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego (jeden raz w półroczu), ocena uwzględnia ogólny wygląd zeszytu, estetykę oraz sprawdzenie 1 pracy domowej;
    - 8) systematyczne przynoszenie przez ucznia potrzebnych przyrządów, stroju gimnastycznego, podręczników i zeszytów;
    - 9) wypowiedź podczas pracy ucznia na lekcji (aktywność);
    - 10) praca zespołowa uczniów.
  11. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne do końca roku szkolnego.
    - 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na terenie szkoły do wglądu uczniowi i jego rodzicom w obecności nauczyciela.
  12. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą to nauczyciel – na wniosek ucznia – ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu.
  13. Poprawa sprawdzianu przez ucznia musi się odbyć w ciągu trzech tygodni od daty zapoznania ucznia z ocenioną pracą. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.
  14. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania sprawdzianu wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu

uzyskał stopień wyższy, poprzedni nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej. Jeśli uzyskana ocena jest niższa od pierwotnej, nie jest brana pod uwagę.

15. W przypadku prac ocenianych wg. skali punktowej, mają zastosowanie niżej wyszczególnione kryteria ustalania ocen bieżących:

% maksymalnej liczby punktów	Ocena
98 - 100	Celujący
91 - 97	Bardzo dobry
75 - 90	Dobry
50 - 74	Dostateczny
30 - 49	Dopuszczający
0 - 29	Niedostateczny

16. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie, minimum trzy oceny w ciągu półrocza szkolnego. Ocenie podlegają wszystkie formy aktywności ucznia.
17. Oceny za sprawdziany, prace klasowe, dyktanda i testy wpisywane są do dziennika elektronicznego w kolorze czerwonym.
18. Oceny za kartkówki wpisywane są do dziennika elektronicznego w kolorze zielonym.
19. W przypadku uczniów niepełnosprawnych nauczyciele oceniają ich indywidualne osiągnięcia, dostosowując program nauczania do potrzeb i możliwości ucznia. Uczeń jest oceniany nie tylko na podstawie uzyskanych efektów, ale także stosownie do włożonej pracy, poziomu uczestnictwa w zajęciach, widocznego zainteresowania przedmiotem oraz zmian w osobowości wynikających z oddziaływań kształcąco - wychowawczych.
20. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć (w tym praca domowa) bez żadnych konsekwencji. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku poprzez wpisywanie „N”. W przypadku zajęć w wymiarze 1 godziny tygodniowo przysługuje uczniowi 1 N –ka w półroczu, jeśli wymiar zajęć przekracza 1 godzinę liczbę N – ek zwiększa się do 2.
21. Dodatkową N z wybranego przez siebie przedmiotu edukacyjnego, otrzymuje uczeń, który w danym miesiącu uzyskał 100% frekwencję. Dodatkową N uczeń powinien wykorzystać w ciągu następnego miesiąca.

#### § 44

#### **Tryb ustalania oceny**

1. Nauczyciele Szkoły Podstawowej Nr 1 w Płońsku przyjmują następujące zasady oceniania dla uczniów:
- 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenionego ucznia; oceny śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne, ocena zachowania wystawiane są na tydzień przed radą klasyfikacyjną;
    - a) w przypadku wystawienia oceny niedostatecznej śródrocznej lub rocznej nauczyciel przedmiotu w formie pisemnej uzasadnia jej wystawienie;

- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły;
  - 3) stopnie, oceny zachowania ustalone za drugie półrocze roku szkolnego, są ocenami rocznymi uwzględniającymi poziom opanowania osiągnięć edukacyjnych z poprzedniego półrocza;
  - 4) na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach rocznych; o przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym należy poinformować również jego rodziców (prawnych opiekunów);
  - 5) oceny proponowane na koniec roku zapisujemy w ostatniej kratce przewidzianej na oceny cząstkowe.
2. Stopień ustalony przez nauczyciela i ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z postanowieniem regulaminu nie mogą być uchylone, ani zmienione decyzją administracyjną z zastrzeżeniem § 50 ust. 20.
  3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
    - 1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - 3)warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywane rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2)warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  5. Pisemne, dłuższe prace sprawdzające z poszczególnych zajęć edukacyjnych muszą być zapowiadane uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, nie może być więcej niż 3 prace w tygodniu (chyba, że za zgodą zespołu uczniowskiego).
  6. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
  7. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 6 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.



11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 10, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
13. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

#### **§ 45**

#### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Ustala się następujące warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) wyższą ocenę z ww. zajęć może ubiegać się uczeń, który nie opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych więcej niż 5% ogólnej liczby godzin, z danych zajęć edukacyjnych w półroczu;
  - 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny z nie więcej niż trzech zajęć edukacyjnych;
  - 3) uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny o jeden stopień w porównaniu do oceny proponowanej przez nauczyciela przedmiotu;
  - 4) podwyższenie oceny może nastąpić po napisaniu przez ucznia pracy pisemnej lub testu – sprawdzającego poziom wiedzy i umiejętności piszącego (za okres roku lub półroczu);
  - 5) nauczyciel może zrezygnować z tej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności, jeżeli uczeń w ciągu 10 dni poprawi wskazane przez nauczyciela prace klasowe.
2. Ustala się następujący tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 1) propozycje rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zapisywane są w dzienniku lekcyjnym nie później niż dwa tygodnie przed ich wystawieniem;
  - 2) uczeń zostaje zapoznany w formie ustnej z propozycją swojej oceny przez nauczyciela przedmiotu;
  - 3) z prośbą zawierającą uzasadnienie o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej rodzic ucznia zwraca się do nauczyciela danego przedmiotu na piśmie;
  - 4) termin składania tego typu prośby upływa najpóźniej na tydzień przed wystawieniem oceny rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) po otrzymaniu prośby nauczyciel niezwłocznie sprawdza, czy uczeń spełnia warunki niezbędne do ubiegania się o podwyższenie oceny i informuje ucznia bądź o odmowie podwyższenia oceny, bądź wyznacza termin pisemnego sprawdzenia wiadomości bądź wskazuje inne rozwiązanie przewidziane w określonych wyżej warunkach;
  - 6) prośbę o podwyższenie oceny oraz dokumentację sprawdzianu wiadomości nauczyciel przechowuje zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej.

## § 46

### Ocenianie zachowania uczniów

1. Punktem wyjściowym procesu wychowania a zarazem punktem odniesienia przy ocenie uzyskanych postępów jest opis pożądanej postawy ucznia, czyli zestaw cech osobowych, jakie edukacja szkolna powinna u niego wykształcić i rozwinąć. Opis oczekiwanych cech absolwenta to pewien ideał, do którego powinna prowadzić działalność pedagogiczna szkoły. Droga ucznia do przedstawionej poniżej sylwetki absolwenta jest bardzo indywidualna, a postępy na niej dokonywane są w różnym tempie i z różną skutecznością. Absolwent szkoły na miarę swego wieku jest:
  - 1) odpowiedzialny, obowiązkowy, solidny – poznaje prawa i stara się podejmować obowiązki wynikające z roli ucznia w szkole i dziecka w rodzinie, uczy się podejmowania odpowiedzialności za postępowanie własne i swój udział w pracach grupy, stara się zrozumieć motywy zachowań rówieśników i hamować reagowanie na nie tylko emocjami, dba o swój wygląd, higienę osobistą, wie jak unikać zagrożeń, chętnie włącza się w życie klasy i szkoły;
  - 2) samodzielny, zaradny, otwarty – przejawia własną aktywność w podejmowaniu różnych zadań na terenie szkoły i domu rodzinnego, często pyta starszych, starając się zaspokoić własną ciekawość, stara się planować swoje działania;
  - 3) uczciwy, prawy, prawdomówny – poznaje normy zachowań obowiązujące w otoczeniu szkolnym i domowym, a zwłaszcza znaczenie szczerości i prawdomówności, rozumie, że nie wolno realizować własnych potrzeb kosztem cudzych praw i interesów, szanuje własność swoją i cudzą;
  - 4) kulturalny, taktowny, szanujący innych – zna podstawowe zasady kulturalnego zachowania obowiązujące w życiu codziennym i stosuje je, uczy się szacunku dla symboli narodowych i religijnych i rozumie, że są one ważne dla bliskich mu grup ludzi, uczy się szacunku dla innych ludzi, również odmiennych pod różnymi względami (np. niepełnosprawnych) i stara się nie urazić ich swym zachowaniem, nie używa słów wulgarnych i obraźliwych;
  - 5) krytyczny wobec siebie i innych – umie rozpoznawać sytuacje niewłaściwego zachowania i skorygować je, nie przechodzi obojętnie wobec cudzych niewłaściwych zachowań i stara się kulturalnie zwracać innym uwagę (np. w przypadku niszczenia mienia czy obiektów przyrody albo znęcania się nad zwierzętami) lub unikać takich kontaktów.
2. Ocena zachowania (śródroczna i roczna) powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie 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 uczniów;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez

wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i może być zmieniona tylko w przypadku ustalenia jej niezgodnie z przepisami prawa.

6. 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 publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ustala się następujące warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń nie może być nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności z żadnego przedmiotu;
  - 2) uczeń nie może popełnić czynu przestępczego;
  - 3) uczeń nie naraża zdrowia i bezpieczeństwa własnego oraz innych osób.
8. Ustala się następujący tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej na tydzień przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwraca się do wychowawcy klasy, z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie, o podwyższenie oceny zachowania;
  - 2) wychowawca klasy po otrzymaniu prośby, niezwłocznie sprawdza, czy uczeń spełnia wymagania formalne i przeprowadza konsultację z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz uczniami tej klasy;
  - 3) fakt przeprowadzenia konsultacji zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) po przeprowadzeniu konsultacji wychowawca ponownie ustala ocenę zachowania ucznia;
  - 5) ocena wystawiona w powyższym trybie nie może być niższa od oceny zaproponowanej wcześniej przez wychowawcę;
9. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidzianej dla niego ocenie zachowania. Oceny zachowania powinny być wpisywane do dokumentacji przebiegu nauczania ucznia w pełnym brzemieniu.
10. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidzianych rocznych ocenach zachowania, co najmniej na 2 tygodnie przed końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym otrzymują od wychowawcy szczegółową informację o zebraniach zaplanowanych na dany rok szkolny, ze szczególnym podkreśleniem zebrań, na których zostaną poinformowani o przewidzianych ocenach zachowania swoich dzieci. Informacja ta przekazywana jest dodatkowo poprzez dziennik elektroniczny do wszystkich rodziców.
12. Śródrocznej i rocznej oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy zgodnie z sześciostopniową skalą.
13. Ustala się oceny zachowania (zarówno śródroczną jak i roczną) według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
14. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:
  - 1) zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wszystkie regulaminowe wymagania na ocenę dobrą (ocena wyjściowa), a ponadto:

- b) wzorowo wypełnia wszystkie zadania zlecone przez nauczyciela, bądź inicjuje je sam;
  - c) bierze udział w zajęciach szkolnych kół zainteresowań i dodatkowo rozwija swe zdolności (zainteresowania) poza szkołą, uczestniczy w szkolnych zawodach, konkursach lub olimpiadach i odnosi w nich sukcesy;
  - d) bierze udział w uroczystościach szkolnych, godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły;
  - e) chętnie i dobrowolnie podejmuje się dodatkowych obowiązków i wywiązuje się z nich, dotrzymuje ustalonych terminów;
  - f) czuje się związany ze społecznością szkolną i klasową, czemu daje wyraz w swych inicjatywach i zaangażowaniu we wspólne działania służące dobru własnemu i innych, jest uczciwy i lojalny w sytuacjach trudnych dla siebie i innych, potrafi się przyznać do błędu,
  - g) szanuje innych, jest dla nich uprzejmy i życzliwy, ceni prawdę i uczciwość w stosunkach między ludźmi;
  - h) dba o swój wygląd, ubiera się stosownie do sytuacji, dba o czystość pomieszczeń i swoją higienę;
  - i) nigdy nie naraża siebie lub kogoś innego na niebezpieczeństwo w sposób świadomy lub przez swe zaniedbanie, czy też nieuzasadniony brak wyobraźni, stara się przewidywać zagrożenia;
  - j) poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie używa wulgaryzmów;
  - k) nie tylko sam nie używa tytoniu, alkoholu lub narkotyków, ale również próbuje przeciwdziałać wpadaniu innych uczniów w uzależnienie;
- 2) zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który;
- a) wykazuje bardzo dobre i łatwe do zauważenia zaangażowanie w pracę;
  - b) bierze udział w zajęciach szkolnych kół zainteresowań i dodatkowo rozwija swe zdolności (zainteresowania) poza szkołą, uczestniczy w szkolnych zawodach, konkursach lub olimpiadach;
  - c) bierze udział w uroczystościach szkolnych, godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły;
  - d) bez problemów wywiązuje się z obowiązków powierzanych mu w szkole, dotrzymuje ustalonych terminów;
  - e) reaguje na przejawy zachowań aspołecznych, starając się ich unikać, sam ich nie podejmuje, nie przejawia lojalności wobec osób szkodzących innym lub mieniu szkolnemu, stara się pomagać innym;
  - f) poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie używa wulgaryzmów;
  - g) uczeń szanuje innych, jest dla nich uprzejmy i życzliwy, przestrzega norm etycznych;
  - h) dba o swój wygląd i ogólną czystość;
  - i) nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo w sposób świadomy;
  - j) nie używa tytoniu, alkoholu, nie eksperymentuje z narkotykami w czasie wolnym od zajęć, jemu samemu nie grozi uzależnienie;
- 3) zachowanie **dobrze** otrzymuje uczeń, który;
- a) wykazuje duże i łatwe do zauważenia zaangażowanie i wkład pracy;
  - b) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i jest do nich przygotowany;
  - c) w szkole i poza nią uczestniczy w zajęciach rozwijających zdolności lub zainteresowania;
  - d) bierze udział w uroczystościach szkolnych, godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły;
  - e) wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu w szkole;
  - f) reaguje na przejawy zachowań aspołecznych, unika ich, sam ich nie podejmuje;
  - g) poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie używa wulgaryzmów;

- h) zwykle jest taktowny, umie kulturalnie wymieniać zdania z innymi, jest uczciwy i umie przeprosić, choć nie spieszy się z przejawami życzliwości dla innych;
  - i) dba o swój wygląd i ogólną czystość, nosi odpowiedni strój i obuwie na zmianę;
  - j) nie naraża siebie lub innych na niebezpieczeństwo w sposób świadomy, ale nie zwraca uwagi na możliwe zagrożenia i nie stara się ich przewidywać;
  - k) nie używa tytoniu, alkoholu, narkotyków, ale nie przeciwdziała uzależnieniu innych;
- 4) zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje umiarkowane zaangażowanie w pracy;
  - b) czasem przejawia własne zainteresowania w rozmowie z nauczycielem poprzez korzystanie z biblioteki szkolnej;
  - c) wykonuje powierzone mu w szkole obowiązki, czasem się z nich nie wywiązuje;
  - d) nie reaguje na przejawy cudzych zachowań społecznych, nie wykazuje zaangażowania w działania na rzecz wspólnego dobra, nie broni go, ale sam nie podejmuje działań społecznych;
  - e) najczęściej nie wyróżnia się ani wyraźną życzliwością i uprzejmością wobec innych ani też zachowanie nie ma charakteru nieżyczliwości i nieuprzejmości;
  - f) miewa kłopoty ze zmianą obuwia;
  - g) nie naraża siebie lub innych na niebezpieczeństwo w sposób świadomy, ale nie zwraca uwagi na możliwe zagrożenia;
  - h) uczniowi zdarzyło się indywidualne palenie tytoniu lub próbowanie alkoholu z powodu niepohamowanej ciekawości, fałszywego wstydu przed opinią rówieśników, ale dostrzegł związane z tym zagrożenie i gotów jest zerwać z taką sytuacją;
- 5) zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje niewielkie i bardzo rzadko widoczne zaangażowanie i wkład pracy;
  - b) nie przejawia własnych zainteresowań, nie rozwija swoich uzdolnień;
  - c) nie przyjmuje i nie wykonuje wielu obowiązków szkolnych, nie wywiązuje się z terminów;
  - d) czasami zachowuje się społecznie, naraża innych uczniów i szkołę na straty, jest więc niełojalny wobec społeczności szkolnej lub klasowej;
  - e) jest nieuprzejmy wobec innych, wykazuje brak szacunku dla nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów, miewa kłopoty z przeproszeniem za niegrzeczność, używa słów wulgarnych, zdarza się kłamstwo;
  - f) wyglądem bywa niechlujny, wywołuje negatywne uwagi niestosownością, czasem zdarza się brak higieny;
  - g) zachowuje się w sposób narażający siebie samego i inną osobę na niewielkie zagrożenie, bójki z kolegami na terenie szkoły lub groźby pobicia, czasem reaguje na zwracane mu z tego powodu uwagi;
  - h) niszczy sprzęt szkolny, książki z biblioteki, pomoce naukowe;
  - i) eksperymentuje z tytoniem, alkoholem czy narkotykami; jest bliski nałogowi, ale gotów jest z tym walczyć;
- 6) zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (wagary, notoryczne spóźnianie się, ucieczki z lekcji);
  - b) nie wykazuje żadnego zaangażowania w pracę;
  - c) nie przyjmuje i nie wykonuje obowiązków szkolnych;
  - d) wykazuje zachowania społeczne, które miewają poważny wymiar, szkodzą innym uczniom i szkole, szarga opinię w oczach społeczności lokalnej;
  - e) nie szanuje innych, często nie panuje nad negatywnymi emocjami, bywa agresywny, używa słów wulgarnych, potrafi oszukiwać innych;
  - f) jest niechlujny, wywołuje negatywne uwagi niestosownością;

- g) prowokuje sytuacje niebezpieczne własnym zachowaniem, nie przejmuje się stwarzanym przez siebie zagrożeniem, nie słucha ostrzeżeń i zakazów;
  - h) poddaje się nałogowi, nie znajduje w sobie woli i siły zerwania z nim, wymaga pomocy innych;
  - i) popadł w konflikt z prawem;
  - j) jest nieklasyfikowany ze wszystkich zajęć edukacyjnych.
15. Wpływ godzin nieusprawiedliwionych na ocenę zachowania uczniów szkoły:
- 1) 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie ma wpływu na ocenę zachowania;
  - 2) oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, którego rodzice (prawni opiekunowie) nie usprawiedliwią nieobecności ucznia w wymiarze większym niż określony w pkt.: 1) (w półroczu);
  - 3) oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, którego rodzice (prawni opiekunowie) nie usprawiedliwią nieobecności w wymiarze przekraczającym 15 godzin zajęć lekcyjnych w półroczu;
  - 4) oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, którego nieobecności nie usprawiedliwione przekraczają 25 godzin w półroczu;
  - 5) oceny poprawnej nie może otrzymać uczeń, którego nieobecności nie usprawiedliwione przekraczają 30 godzin w półroczu;
  - 6) celowe, powtarzające się spóźnienia obniżają ocenę zachowania o jeden stopień.
16. Wpływ uwag negatywnych na ocenę zachowania:
- 1) oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który otrzymał więcej niż 1 upomnienie wychowawcy w półroczu;
  - 2) oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który otrzymał więcej niż 2 upomnienia wychowawcy lub 1 upomnienie dyrektora w półroczu;
  - 3) oceny poprawnej nie może uzyskać uczeń, który otrzymał więcej niż 3 upomnienia wychowawcy lub 2 upomnienia dyrektora w półroczu.
18. W uzasadnionych względami wychowawczymi przypadkach (trudna sytuacja rodzinna ucznia, wyraźna poprawa zachowania i uczęszczania ucznia do szkoły w ciągu półrocza lub inne istotne przyczyny środowiskowe), wychowawca może odstąpić od powyższych ustaleń. O powodach podjęcia takiej decyzji, wychowawca klasy winien poinformować nauczycieli podczas posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na zachowanie ucznia, na podstawie orzeczeń, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej.

## § 47

### Klasyfikacja uczniów

1. Klasyfikacja śródroczna:
- 1) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia;
  - 2) ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) w oddziałach I-III ocena śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż do końca stycznia.
2. Klasyfikacja roczna:

- 1) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) w oddziałach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego przedmiotu lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6, ust. 7 oraz ust. 8 pkt 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 8 pkt 2 egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
15. W skład komisji określonej w ust. 14 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

17. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin ww. egzaminu;
- 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 20 i ust. 25.

20. Zastrzeżenia do rocznej oceny zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

21. 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 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.

22. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 21 pkt 1 uzgadnia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, a sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

23. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazanych przez dyrektora szkoły dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie;
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

24. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.

25. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej klasyfikacyjnej z zajęć



- edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 30.
26. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin egzaminu;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania;
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
27. Do protokołu, o którym mowa w ust.26 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
28. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
29. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
30. Ustalenia ust. 20-29 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców (opiekunów prawnych) na piśmie wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
31. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
32. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
33. Termin egzaminu ustala Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
34. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, w których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
35. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
36. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
37. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
38. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

39. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
40. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 41.
41. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
42. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim w szkole oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkole otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
43. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzki bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu, albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 48**

#### **Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w każdym czasie w ciągu trwania roku szkolnego do dostępu do informacji o wynikach, postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce rodzice (prawni opiekunowie) uzyskują na własną prośbę podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, pedagogami specjalnymi lub pedagogiem szkolnym.
3. Wszyscy rodzice (prawni opiekunowie) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym otrzymują od wychowawcy klasy szczegółową informację o zebraniach zaplanowanych na dany rok szkolny, ze szczególnym podkreśleniem zebrań, na których zostaną poinformowani o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych swoich dzieci. Informacja ta przekazywana jest również wszystkim rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.
4. Na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
5. Na zebraniach rodzice (prawni opiekunowie) uzyskują informację o ocenach od wychowawcy. Mają możliwość uzyskania informacji od nauczycieli poszczególnych przedmiotów podczas indywidualnych spotkań.
6. Na zebraniach wychowawca przekazuje informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej na ostatnim zebraniu przed wystawieniem ocen o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych ucznia. Zebranie takie musi odbyć się, co najmniej dwa tygodnie przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną roczną rodzic (prawny opiekun) otrzymuje informację w formie pisemnej sporządzoną przez wychowawcę klasy. Zapoznanie się z informacją rodzic (prawny opiekun) potwierdza podpisem.

9. W przypadku braku kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą, wychowawca klasy w formie ustnej lub pisemnej informuje rodziców (prawnych opiekunów) o potrzebie takiego kontaktu w związku z trudnościami dziecka w nauce. Fakt zobowiązania rodziców do kontaktu ze szkołą wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
10. W przypadku występowania trudności ucznia w nauce informacje dla rodziców (prawnych opiekunów) przekazywane mogą być również przez pedagoga szkolnego. Pedagog szkolny określa również możliwości pomocy oraz formy pracy z uczniem napotykającym trudności w nauce.
11. Szczegółowe formy pomocy pedagog szkolny, ustala w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i po uzyskaniu ich zgody oraz z wychowawcą klasy.

## **Rozdział VII**

### **Uczeń Szkoły**

#### **§ 49**

#### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
  - 10) korzystania z dostępu do informacji;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń, jego rodzice ( prawni opiekunowie) mogą odwołać się do:
  - 1) wychowawcy – gdy prawa naruszy nauczyciel, uczeń lub inny pracownik szkoły;
  - 2) Dyrektora - gdy prawa narusza wychowawca;
  - 3) Mazowieckiego Kuratora Oświaty – gdy prawa narusza Dyrektor.
3. Odwołanie może mieć zarówno formę pisemną, jak i ustną.

## § 50 Obowiązki ucznia

Uczeń szkoły ma obowiązek:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły oraz punktualnie przychodzić na lekcje.
2. Szanować prawa innych, w tym prawo wszystkich uczniów do nauki realizowane podczas każdej lekcji oraz prawo każdego nauczyciela do rzetelnego wykonywania swoich obowiązków:
  - 1) w przypadku, gdy zachowanie ucznia narusza prawa innych, nauczyciel prowadzący lekcję ma prawo odizolowania ucznia od klasy zapewniając mu bezpieczeństwo; o zaistniałym fakcie wychowawca informuje rodziców lub opiekunów;
  - 2) w sytuacji, gdy tego typu zachowanie powtarza się, sprawa zostaje przekazana Zespołowi Wychowawczemu celem podjęcia stosownych działań.
3. Być przygotowanym do zajęć lekcyjnych.
4. Usprawiedliwić nieobecność w szkole i nadrobić zaległości programowe. Usprawiedliwienie nieobecności dokonuje się w następujący sposób:
  - 1) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dokonują rodzice lub opiekunowie ucznia w formie pisemnej lub ustnej; nieobecności usprawiedliwione są również na podstawie zaświadczeń lekarskich;
  - 2) usprawiedliwienie nieobecności odbywa się w nieprzekraczalnym terminie 7 dni roboczych od daty powrotu ucznia na zajęcia;
  - 3) w przypadku nieobecności spowodowanej udziałem w konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach szkolnych zwolnienia dokonuje nauczyciel, pod którego opieką przebywa uczeń w czasie nieobecności;
  - 4) uczeń ma obowiązek odrobić zaległości programowe spowodowane nieobecnością w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu;
  - 5) zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić na pisemny lub ustny (telefoniczny) wniosek rodzica/ prawnego opiekuna:
    - a) zwolnienia dokonuje w kolejności: wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor;
    - b) w przypadku ustnego (telefonicznego) zwolnienia ucznia osoba zwalniająca odnotowuje ww. fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce uwagi;
    - c) w przypadku zgłaszanych przez ucznia problemów zdrowotnych zwolnionego odbiera rodzic/ prawny opiekun lub osoba przez niego upoważniona; nauczyciel odnotowuje powyższy fakt w dzienniku.
5. Przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się podczas przerw oraz w drodze do i ze szkoły.
7. Kulturalnie zachowywać się podczas lekcji, nie utrudniać pracy nauczycielowi, koleżankom i kolegom.
8. Dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów ( niedopuszczalne jest palenie papierosów, picie alkoholu i napojów energetyzujących, używanie narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób).
9. Podporządkować się poleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczyciela i innego pracownika szkoły.
10. Szanować symbole narodowe i szkolne.
11. Przeciwdziałać przemocy fizycznej, wulgarności, dewastacji mienia oraz innym negatywnym zjawiskom przez:
  - 1) nieuczestniczenie w nich;

- 2) słowną uwagę;
  - 3) powiadomienie nauczyciela dyżurującego, wychowawcę, Dyrektora.
12. Poność odpowiedzialność za wyrządzone szkody.
  13. Szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka.
  14. Dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.
  15. Wywiązywać się z zadań dyżurnego klasowego czy szkolnego.
  16. Przestrzegać zasad higieny osobistej.
  17. Godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.
  18. Stosowania się do ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
    - 1) podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje absolutny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (również wszelkiego rodzaju odtwarzaczy muzyki, dyktafonów itp);
    - 2) podczas zajęć lekcyjnych wszelkie urządzenia elektroniczne będące własnością ucznia powinny być wyłączone;
    - 3) dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego przez ucznia, jako pomocy dydaktycznej, na wyraźne polecenie nauczyciela;
    - 4) na terenie szkoły (również w czasie przerw) zabrania się zapisywania sytuacji, wizerunku i głosów uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły na wszelkiego typu nośnikach elektronicznych;
    - 5) dopuszcza się zapisywanie sytuacji dotyczących uroczystości szkolnych tylko za zgodą dyrektora szkoły;
    - 6) podczas przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i tabletów;
    - 7) dopuszcza się możliwość skorzystania z telefonu, za zgodą nauczyciela dyżurującego, w przypadku konieczności kontaktu z rodzicem;
    - 8) w przypadku używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z powyższymi zapisami - urządzenia te zostaną zabezpieczone do czasu odebrania przez rodziców lub opiekunów ucznia w sekretariacie szkoły.
  19. Stosowania:
    - 1) zmiany obuwia w budynku szkoły;
    - 2) stroju sportowego w trakcie zajęć w-f, określonego w przedmiotowym systemie oceniania.
  20. Stosowania stroju uczniowskiego:
    - 1) codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny, w szczególności:
      - zabrania się noszenia biżuterii (wyłączając drobną biżuterię typu: zegarek, łańcuszek, niewielkie kolczyki);
      - zabrania się eksponowania tatuaży;
      - zabrania się eksponowania odsłoniętych części ciała ( brzuch, plecy, ramiona, nogi);
      - zabrania się noszenia makijażu, ekstrawaganckich fryzur, malowania paznokci i włosów;
    - 2) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść o charakterze reprezentacyjnym, ucznia obowiązuje strój galowy (granatowa/czarna spódnica/spodnie oraz biała bluzka/koszula).
  21. Przebywania na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych oraz przerw, wszelkie wyjścia poza teren szkoły odbywają się w tylko pod opieką nauczyciela.

## **§ 51**

### **Nagrody**

1. Uczeń jest wyróżniany i nagradzany za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawą;
  - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach i olimpiadach;
  - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 4) aktywną pracę społeczną na rzecz klasy, środowiska i szkoły.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) list pochwalny do rodziców;
  - 2) nagroda rzeczowa;
  - 3) dyplom uznania.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 3 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 4, mogą wnieść do Dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
6. Nagrodę książkową uczeń otrzymuje za:
  - 1) średnią ocen 5,0 i powyżej oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - 2) 100% frekwencję w cyklu kształcenia.
7. Dyplom, statuetkę lub nagrody rzeczowe uczeń otrzymuje za 100% roczną frekwencję, za osiągnięcia sportowe, artystyczne, osiągnięcia w konkursach wewnętrznych, godne reprezentowanie szkoły i aktywną pracę społeczną oraz wzorową postawę.
8. List pochwalny do rodziców za wybitne osiągnięcia dziecka w nauce (średnia ocen 5,0 i powyżej oraz wzorowe zachowanie ucznia).

## **§ 52**

### **Kary**

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) stwarzanie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
  - 3) kradzież, sprzedaż, posiadanie/stosowanie środków psychoaktywnych, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek, palenie papierosów, picie alkoholu;
  - 4) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
  - 5) niespektowanie zarządzeń obowiązujących w szkole;
  - 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
  - 7) lekceważący i arogancki stosunek do pracowników szkoły;
  - 8) uniemożliwianie nauczycielowi prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
  - 9) spóźnienia i wagary;

- 10)                      wulgarnie słownictwo i zachowanie;
- 11)                      kłamstwo, oszustwo, oszczerstwo.
2. Ustala się następujące rodzaje kar, które każdorazowo wpisane są w dzienniku elektronicznym:
  - 1) uwaga „negatywna”;
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły;
  - 4) wyłączenie (w porozumieniu z rodzicami ucznia) z:
    - a) udziału w imprezach szkolnych jeśli jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu jego i innych osób;
    - b) korzystania z przywilejów ucznia;
    - c) reprezentowania szkoły na zewnątrz ( np. udział w zawodach sportowych);
  - 5) obniżenie oceny zachowania;
  - 6) odebranie praw do pełnienia wszelkich funkcji społecznych;
  - 7) wykonanie prac użytecznych na rzecz szkoły;
  - 8) naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych w porozumieniu z rodzicami ucznia;
  - 9) przeniesienie do równoległej klasy;
  - 10) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty.
3. Upomnienie wychowawcy klasy otrzymuje uczeń za 5 negatywnych uwag zapisanych w dzienniku elektronicznym. Upomnienie zapisuje się w dzienniku elektronicznym drukowanymi literami.
4. Upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły uczeń otrzymuje za zachowania zagrażające zdrowiu i życiu innych uczniów oraz pracowników szkoły, również za zachowania wymagające interwencji służb ratowniczych.
5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę, która musi być adekwatna do przewinienia.
6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, na wniosek wychowawcy klasy.
7. Kary mogą być udzielane na wniosek:
  - 1) Samorządu Uczniowskiego
  - 2) Wychowawcy klasy,
  - 3) Nauczycieli przedmiotów,
  - 4) Innych pracowników,
  - 5) Dyrektora szkoły
  - 6) Rady Pedagogicznej,
  - 7) Przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.
8. O zastosowanej karze należy powiadomić rodziców poprzez zapis w dzienniku elektronicznym:
  - 1) w przypadku kar nałożonych przez dyrektora (upomnienie, nagana), przeniesienia do innej klasy oraz dotyczących pozbawienia ucznia części przywilejów - dodatkowo wychowawca klasy informuje ustnie/telefonicznie rodzica;
  - 2) w sytuacji wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły - obowiązuje pisemna informacja skierowana do rodzica przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść do Dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 5 dni od dnia jej udzielenia.
10. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 9, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

### § 53

#### **Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do Dyrektora z wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły. Wniosek zawiera uzasadnienie uwzględniające podejmowane przez szkołę działania wychowawcze oraz opinię pedagoga szkolnego.
2. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami.
3. Dyrektor szkoły rozpatrując wniosek może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor kieruje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
5. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, a także w przypadku gdy ocena jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów.
6. W przypadku o którym mowa w ust. 5 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

### § 54

#### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym potrzebna jest pomoc i wsparcie materialne**

1. Wychowawca wraz z nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, ustala indywidualny plan pomocy.
2. Uczeń może uzyskać:
  - 1) zasiłek losowy;
  - 2) stypendium socjalne;
  - 3) dożywianie w formie obiadów finansowanych przez sponsorów;
  - 4) pomoc materialną lub rzeczową w ramach akcji charytatywnych;
  - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej.
3. Świadczenia przyznaje się w ramach posiadanych środków zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział VIII**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

### § 55

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**



1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, w celu realizacji podstawowych funkcji i zadań i zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Szkoła organizuje współpracę z w/w instytucjami w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Płońsku w zakresie pomocy uczniom w wyborze zawodu lub dalszego kształcenia oraz pomocy uczniom w problemach rozwojowych.

## **§ 56**

### **Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Wychowawcy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczo- profilaktycznych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości statutu, w tym zasad oceniania, programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły;
  - 3) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;
  - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - 7) udziału w życiu szkolnym uczniów.
4. Spotkania z rodzicami organizowane są zgodnie z terminarzem zebrań podanym do wiadomości podczas pierwszego zebrania w roku szkolnym.
5. W ciągu całego roku szkolnego rodzic ma prawo do uzyskania informacji o postępach w nauce i zachowaniu podczas indywidualnych spotkań.
9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą , zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
  - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
  - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;

- 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
  - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
  - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 15) promowania zdrowego stylu życia.
10. W przypadku zastrzeżeń rodzica w odniesieniu do pracy danego nauczyciela dotyczącej pracy z uczniem, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem. W przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor szkoły.

## **Rozdział IX**

### **Oddziały przedszkolne**

#### **§ 57**

#### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem działania oddziału przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
5. 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) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
  - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności postępującej się językiem regionalnym, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
  - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
  - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

## § 58

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i ich rodzicom na zasadach określonych w rozdziale VI.
3. Do organizacji kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym zastosowanie mają przepisy rozdziału VI.
4. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. 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.
6. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w rozdziale II Statutu.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład rady rodziców szkoły na zasadach określonych w rozdziale III Statutu.
8. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego i ich rodzice korzystają z biblioteki, świetlicy i stołówki szkolnej na zasadach określonych w rozdziale IV.

## § 59

### Sposób realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. 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 do ćwiczenia osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
  - 7) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności;
  - 8) rozwijanie wrażliwości moralnej;
  - 9) rozbudzanie ciekawości poznawczej.
3. 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;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
  - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

## **§ 60**

### **Organizacja pracy oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 12.30.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego i przedstawia go do uzgodnienia Radzie Rodziców.
4. Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 3, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy oddziału przedszkolnego.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy oddziału przedszkolnego, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
6. Na wniosek dyrektora, za zgodą Rady Rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 2 i 5.
7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
8. Ramowy rozkład dnia dla oddziału przedszkolnego określa nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania przedszkolnego.
9. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.

## **§ 61**

### **Zasady odpłatności dzieci za pobyt w oddziale przedszkolnym i korzystanie z wyżywienia**

1. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie wskazanym w § 62 ust. 1.
3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązkowego wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 62**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w oddziale przedszkolnym**

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. 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 poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. 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.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez opieki osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. Do organizacji zajęć oddziału przedszkolnego poza terenem szkoły zastosowanie mają odrębne przepisy.

### **§ 63**

#### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego**

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej jeżeli ma uzasadnione przypuszczenia, że osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor w regulaminie oddziału przedszkolnego określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
  - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
  - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.

### **§ 64**

#### **Formy współdziałania z rodzicami**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
  - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
  - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
  - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
  - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
  - 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne wg. harmonogramu określonego na początku roku szkolnego;
  - 2) zebrania oddziałowe wg. harmonogramu określonego na początku roku szkolnego;
  - 3) konsultacje indywidualne w miarę potrzeb;
  - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
  - 5) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 6) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
  - 7) dostęp do informacji zamieszczanych na stronie internetowej szkoły;
  - 8) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

## **§ 65**

### **Prawa i obowiązki dzieci w oddziale przedszkolnym**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
  - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
  - 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
  - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
  - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
  - 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

## **Rozdział X**

### **Ceremoniał szkoły**

## **§ 66**

1. Szkoła posiada nadane imię Bolesława Chrobrego.

- 2.. Szkoła posiada logo zawierające uproszczony wizerunek patrona szkoły i nazwę szkoły, które może być umieszczane na stronie tytułowej dokumentów szkolnych, zaproszeń, dyplomach.
3. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - 3) uroczystość pożegnania absolwentów.
4. Tradycje szkoły:
  - 1) szkoła organizuje uroczystości z okazji świąt państwowych, rocznic oraz ważnych wydarzeń, m.in.
    - a) Święto Niepodległości (11 listopada);
    - b) Święto Konstytucji 3 Maja;
    - c) Dzień Edukacji Narodowej.
5. Uroczystości szkolne organizowane są na wniosek uczniów, rodziców i nauczycieli za zgodą Dyrektora szkoły zgodnie z kalendarzem świąt oraz zwyczajowo przyjętych imprez okolicznościowych.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 67**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Rada pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
4. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem Dyrektora szkoły.
5. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

#### **§ 68**

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw, odrębne przepisy.

DYREKTOR SZKOŁY  
p.s  
mgr Joanna Szczepańska