

Statut Szkoły Podstawowej nr1 im. Mikołaja Kopernika w Mińsku Mazowieckim został opracowany w oparciu o:

- Rozporządzenie MEN z dnia 21.05.2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dziennik Ustaw nr 61 poz. 624 ze zmianami)
- Ustawę o Systemie Oświaty z 7.09.1991r. (Dziennik Ustaw z 2004 r. nr 256 poz. 2572 ze zmianami)

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR1  
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE.....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY.....</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW .....</b>	<b>22</b>
<b>ROZDZIAŁ VII PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>24</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY.....</b>	<b>32</b>
<b>ROZDZIAŁ IX SYMBOLE ORAZ CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>42</b>
<b>ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>44</b>

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w Statucie będzie mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1.1. ustawie – należy przez to rozumieć *Ustawę o systemie oświaty z 7.09.1991r. (Dziennik Ustaw z 2004 r. nr 256 poz. 2572 ze zmianami)*;
- 1.2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Mińsku Mazowieckim;
- 1.3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia.

## **Rozdział II**

### **PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 2**

1. Nazwa Szkoły brzmi: *Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Mińsku Mazowieckim.*
2. Szkoła Podstawowa nr 1 w Mińsku Mazowieckim wchodzi w skład Zespołu Szkół Miejskich nr 1 w Mińsku Mazowieckim
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Kopernika 9 w Mińsku Mazowieckim.
3. Szkoła Podstawowa jest placówką oświatowo – wychowawczą.
4. Czas trwania cyklu kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi sześć lat.
5. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w gimnazjum.
6. Przy Szkole Podstawowej nr 1 mogą być tworzone oddziały przedszkolne.

## **Rozdział III**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Szkoła umożliwia:

- 2.1. realizację obowiązku szkolnego oraz kontroluje jego spełnianie;
- 2.2. zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2.3. rozwijanie różnorodnych zainteresowań poprzez organizowanie wielu form zajęć pozalekcyjnych oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania (na podstawie obowiązujących przepisów);
- 2.4. uczniom mającym trudności w nauce udział w zajęciach wyrównawczych w klasach I - III i reedukacyjnych w klasach I – VI w celu wyrównania braków edukacyjnych;
- 2.5. uczniom z grup dyspenseryjnych w zajęciach gimnastyki korekcyjnej;
- 2.6. poznanie dziedzictwa kultury narodowej, podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- 2.7. uczestniczenie w szkole w nauce religii / etyki, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej;
- 2.8. pomoc pedagogiczną, psychologiczną i logopedyczną;
- 2.9. sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 2.10. kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.

3. Szkoła realizuje:

- 3.1. podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych;

- 3.2. programy nauczania przedmiotów obowiązkowych zatwierdzonych przez MEN;
- 3.2. podstawę programową zatwierdzoną przez MEN;
- 3.3. *Szkolny Plan Nauczania* ustalony przez dyrektora szkoły.
4. W szkole obowiązują:
  - 4.1. *Wewnętrzny System Oceniania* uchwalony przez Radę Pedagogiczną;
  - 4.2. *Szkolny Program Wychowawczy* uchwalony przez Radę Rodziców.
5. Szkoła może prowadzić klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli za zgodą organu prowadzącego
6. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
7. Sposoby realizacji zadań dydaktycznych:
  - 7.1. nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania.
  - 7.2. nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów;
  - 7.3. szkolne zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania;
  - 7.4. szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 7.5. nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodne z zapisami *Wewnętrzny System Oceniania*, obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania w formie przedmiotowego systemu oceniania;
  - 7.6. Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki. Wniosek do Dyrektora Szkoły może złożyć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami:
    - 7.6.1. rodzice ucznia,
    - 7.6.2. wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców;
  - 7.7. w stosunku do uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: wzroku, słuchu i ruchu stosowane są obniżone wymagania, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwolnienie z niektórych przedmiotów) na podstawie podania rodziców i zaświadczenia lekarza lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
8. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów BHP.

9. Sposoby realizacji zadań opiekuńczych:

9.1. podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia;

9.2. kierownikiem wycieczki może być jedynie nauczyciel tej szkoły; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć;

9.3. w szkole podczas przerw organizowane są dyżury nauczycielskie.

9.4. szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określają *Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole Podstawowej nr1 w Mińsku Mazowieckim* oraz *Regulamin Dyżurów w Szkole Podstawowej nr1 w Mińsku Mazowieckim*;

9.5. po skończonych zajęciach nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej odprowadzają uczniów do hallu wejściowego;

9.6. dzieci z klas edukacji wczesnoszkolnej mogą korzystać ze świetlicy szkolnej;

9.7. szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia gorącego posiłku w stołówce szkolnej;

9.8 W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny może być objęty nadzorem kamer CCTV.

9.9. pracownik szkoły ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

9.10. uczniom, będącym w bardzo trudnej sytuacji socjalnej szkoła, w miarę swoich możliwości finansowych, udziela pomocy materialnej;

10. Sposoby realizacji zadań wychowawczych:

10.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*;

10.2. dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania;

10.3. w celu ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej szkoła w miarę możliwości prowadzi programy profilaktyczno – wychowawcze.

11. W celu wymiany informacji wychowawca organizuje spotkania z rodzicami.

12. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do udzielania informacji rodzicom w miarę konieczności i potrzeb obu stron. W tym celu organizuje się „dni otwarte”, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku.

13. Podczas „dni otwartych” rodzice mają prawo do:

13.1. zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie i szkole;

13.2. zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

13.3. uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

13.4. uzyskania informacji oraz porad od pedagoga, psychologa i logopedy;

13.5. wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy Szkoły.

## **Rozdział IV**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Organami szkoły są:  
Dyrektor Zespołu  
Rada Pedagogiczna  
Rada Rodziców  
Samorząd Uczniowski
2. Kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut Szkoły w oparciu o:  
Ustawę o Systemie Oświaty  
*Regulamin pracy Rady Pedagogicznej*  
*Regulamin pracy Rady Rodziców.*  
*Regulamin pracy Samorządu Uczniowskiego*

#### **§ 5**

#### **Kierownik świetlicy**

1. Kierownik świetlicy jest stałym członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Sprawuje kierowniczą rolę w podnoszeniu efektywności pracy opiekuńczo – wychowawczej oraz dba o wyposażenie świetlicy.
3. Opracowuje roczny plan pracy świetlicy.
4. Obowiązany jest do prowadzenia 16 godzin zajęć z dziećmi tygodniowo.
5. Prowadzi dziennik zajęć świetlicowych swojej grupy.
6. Jest doradcą w sprawie układania jadłospisów.
7. Nadzoruje i kontroluje pracę pracowników administracyjno – gospodarczych, sprawdza i podpisuje raporty.
8. Utrzymuje systematyczne kontakty z rodzicami, wychowawcami i nauczycielami uczniów uczęszczających na zajęcia świetlicowe.
9. Prowadzi współpracę z rodzicami w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo oraz wyniki pracy wychowawczej (przekazuje rodzicom uwagi dotyczące niebezpiecznych zabaw).
10. Odpowiada za wyposażenie świetlicy w sprzęt i pomoce naukowe, zabezpieczenie tego sprzętu.
11. Określa wyprawkę dla uczniów zapisanych na zajęcia w świetlicy.
12. Nadzoruje i kontroluje dożywiania w szkole.
13. Odpowiada za BHP dzieci korzystających z opieki świetlicy zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.
14. Troszczy się o czystość i estetykę pomieszczenia.

## **§ 6** **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem szkoły działającym w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie szkoły.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1.1. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;

1.2. dokonywanie zmian i zatwierdzanie do realizacji *Programu Profilaktyki* oraz *Programu Wychowawczego Szkoły*;

1.3. zatwierdzanie do realizacji regulaminów wewnętrznych;

1.4. wydawanie zgody na egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy ucznia według obowiązujących przepisów prawnych;

1.5. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

1.6. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;

1.7. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

2.1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2.2. projekt planu finansowego szkoły;

2.3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

2.4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

2.5. opiniuje program wychowania przedszkolnego oraz każdy program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego w szkole;

2.6. opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły.

3. Rada Pedagogiczna ma prawo:

3.1. wymagać od Dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;

3.2. na zakończenie roku szkolnego otrzymać od Dyrektora ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

3.3. do przedstawienia jej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wyników przeprowadzonego mierzenia jakości pracy szkoły;

3.4. na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej – do zorganizowania zebrania rady pedagogicznej

- 3.5 do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od uprzednio ustalonej oceny.
- 3.6. na wniosek organu prowadzącego, przedstawić opinię o pracy Dyrektora Szkoły, w związku z oceną jego pracy.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły. W przypadku braku rady szkoły rada pedagogiczna uchwała statut i jego zmiany.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W przypadku określonym w pkt. 5, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
7. Na podstawie *Uchwały nr XXVI/269/05 Rady Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 7 marca 2005r.* Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie Nagrody Burmistrza Miasta dla:
- 7.1. Dyrektora Szkoły
  - 7.2. nauczyciela.
8. Deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej formułowane są w postaci aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz potwierdzenie spełnienia wymogów dla ich ważności odnotowane są w protokole z zebrania.

## § 7

### **Rada Rodziców**

1. Dla zapewnienia współpracy i zorganizowanego współdziałania rodziców w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych i dydaktycznych działa w szkole Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa oraz *Regulamin Rady Rodziców*.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa i inne przepisy prawa oświatowego.
5. Do jej kompetencji należy m.in.
  - 4.1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - 4.1.1. programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
    - 4.1.2. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 4.2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
  - 4.3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. Na podstawie *Uchwały nr XXVI/269/05 Rady Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 7 marca 2005r.* Rada Rodziców może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie Nagrody Burmistrza Miasta dla:
  - 5.1. Dyrektora Szkoły
  - 5.2. nauczyciela.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek, których wysokość jest ustalana corocznie przez Radę Rodziców oraz z innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

## § 8

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy powołują Radę Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego opracowuje regulamin swojej działalności.
3. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.
5. Warunki organizacyjne uchwalania *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego* oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, opiekun Samorządu Uczniowskiego
6. Rada Samorządu ma prawo do:

- 6.1. zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, stawianymi celami i wymaganiami oraz z kryteriami ocen ze wszystkich przedmiotów i zachowania;
  - 6.2. zapoznania się ze Statutem Szkoły, *Programem Wychowawczym*, *Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania* i innymi dokumentami;
  - 6.3. wnioskowania i opiniowania w sprawach dotyczących praw ucznia, określonych w Statucie Szkoły;
  - 6.4. uchwalenia planu pracy na dany rok szkolny;
  - 6.5 organizacji życia szkolnego, w tym do organizacji działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Samorząd Uczniowski opiniuje *Szkolny Program Wychowawczy*.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 9**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów uczących się przedmiotów obowiązkowych zgodnie z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 35 osób.
3. W szkole możliwe jest tworzenie oddziałów integracyjnych w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić do 19 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów (z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego realizowanego w warunkach integracji). W przypadku gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów w oddziale można obniżyć do dwóch.
4. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne, w których realizowany jest program wychowania przedszkolnego.
5. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Tygodniowy rozkład edukacji wczesnoszkolnej klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania

#### **§ 10**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zaś w uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min., przy zachowaniu ogólnego rozkładu zajęć.
3. Przerwy są 10 minutowe i dwie po 20 min z przeznaczeniem na spożycie obiadu w stołówce szkolnej. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może skrócić przerwy o 5 min.
4. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
5. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, a czas ich trwania (w szczególności umuzykalnienia, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych) powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

6. Każdorazowe zorganizowane opuszczenie terenu szkoły przez nauczyciela wraz z zespołem klasowym wymaga zgłoszenia do dyrekcji szkoły.
7. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora Szkoły.

## **§ 11**

1. Corocznie można dokonywać podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
  - 1.1. Dyrektor Szkoły obowiązkowo dokonuje podziału na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 24 i więcej uczniów;
  - 1.2. w oddziałach liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na powyższych zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z Rozporządzenia MEN w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji wynikających z programów nauczania zajęć laboratoryjnych i praktycznych, a w szczególności na zajęciach języków obcych.
3. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach, liczących od 12 do 26 uczniów.

## **§ 12**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1 ustala się zgodnie z §14 pkt. 2 niniejszego statutu.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 organizowane są w ramach posiadanych środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów.

## **§ 13**

### **Świetlica**

1. Dla uczniów edukacji wczesnoszkolnej szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły.
3. Rodzice pisemnie zgłaszają chęć skierowania dziecka do świetlicy szkolnej z dokładnym zaznaczeniem terminu ich pobytu w szkole
4. Decyzję w sprawie przyjęcia uczniów do świetlicy podejmują Dyrektor Szkoły i kierownik świetlicy, na podstawie podania złożonego przez rodziców.
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do świetlicy mają dzieci, których rodzice pracują i nie mogą zapewnić im stosownej opieki, dzieci z rodzin niepełnych lub będących w trudnych warunkach materialnych.
6. Dzieci przyjęte do świetlicy na początku roku szkolnego przynoszą wyprawkę określoną przez kierownika świetlicy.
7. Czas pracy świetlicy szkolnej dostosowany jest do potrzeb rodziców w tym zakresie.
8. Świetlica szkolna pracuje w oparciu o roczny i miesięczne plany pracy.
9. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.

#### **§ 14** **Stolówka**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia uczniom Zespołu Szkół Miejskich nr 1 możliwość spożycia gorącego posiłku w stołówce szkolnej (podczas dwóch długich przerw).
2. Jeżeli ilość chętnych do korzystania stołówki nie przekracza ilości miejsc, wówczas przyjmowani są wszyscy chętni. W przeciwnym razie w pierwszej kolejności mają prawo korzystać uczniowie edukacji wczesnoszkolnej, dzieci z rodzin niepełnych i najniżej uposażonych.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w pkt. 4, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w pkt. 4:
  - 6.1. w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 6.2. w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w pkt. 6, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.
8. Ponadto z całkowitych lub częściowych opłat mogą być zwolnieni uczniowie wytypowani przez pedagoga szkolnego, zaproponowani przez dyrektora,

wychowawcę lub innych nauczycieli po rozpoznaniu warunków materialnych rodziny. W takich przypadkach koszty obiadu refundowane są z funduszu Rady Rodziców, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz dobrowolnych wpłat ofiarodawców.

## § 15

### **Biblioteka szkolna**

#### 1. Zagadnienia ogólne.

1.1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły Podstawowej nr1 im. Mikołaja Kopernika w Mińsku Mazowieckim.

1.2. Z biblioteki za okazaniem identyfikatora mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego.

#### 2. Funkcja biblioteki.

2.1. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2.2. Pełni rolę ośrodka informacji multimedialnej w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

#### 3. Organizacja biblioteki.

3.1. Nadzór. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

3.1.1. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki (w miarę możliwości finansowych);

3.1.2. zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3.1.3. w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich powierza stanowisko koordynatora.

#### 3.2. Zbiory.

3.2.1. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

3.2.1.1. wydawnictwa informacyjne;

3.2.1.2. lektury do języka polskiego;

3.2.1.3. literaturę popularnonaukową;

3.2.1.4. wybrane pozycje literatury pięknej;

3.2.1.5. wydawnictwa albumowe;

3.2.1.6. odpowiednią prasę dla dzieci, młodzieży oraz nauczycieli;

3.2.1.7. podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;

3.2.1.8. materiały multimedialne;

- 3.2.1.9 podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
- 3.2.2. W ramach uzupełniania zbiorów biblioteka uwzględnia propozycje nauczycieli przedmiotów.
- 3.2.3. Rozmieszczenie zbiorów:
  - 3.2.3.1. literatura piękna stoi w układzie działowym;
  - 3.2.3.1. literatura popularnonaukowa – według UKD (Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej);
  - 3.2.3.1. lektury do języka polskiego – alfabetyczne;
  - 3.2.3.1. księgozbiór podręczny – na wydzielonych regałach.
- 3.2.4. Gazety codzienne i czasopisma społeczno – kulturalne przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat. Czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.
- 3.2.5. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnii. Do pracowni na zajęcia – wypożyczane na kartę nauczyciela.
- 3.3. Pracownicy. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz, któremu powierzono stanowisko koordynatora.
- 3.4. Czas pracy biblioteki
  - 3.4.1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
  - 3.4.2. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
  - 3.4.3. W czasie przeprowadzania skontrum zbiory biblioteki nie są udostępniane.
- 3.5. Finansowanie wydatków
  - 3.5.1. Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły.
  - 3.5.2. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
- 4. Zadania i obowiązki nauczyciele bibliotekarza.
  - 4.1. Praca pedagogiczna. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
    - 4.1.1. udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
    - 4.1.2. indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
    - 4.1.3. udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych;
    - 4.1.4. pomoc w korzystaniu z ICIM
    - 4.1.5. informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
    - 4.1.6. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.).

4.2. Prace organizacyjno – techniczne. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 4.2.1. gromadzenia zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4.2.2. ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4.2.3. opracowywania zbiorów – klasyfikowania, katalogowania, opracowania technicznego;
- 4.2.4. przedstawiania komisji likwidacyjnej, w ramach selekcji zbiorów wykaz książek nieaktualnych, zaczytanych i zniszczonych celem wykreślenia ich z inwentarza;
- 4.2.5. organizacji udostępniania zbiorów;
- 4.2.6. organizacji warsztatu informacyjnego – wydzielenia księgozbioru podręcznego prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych.

4.3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

- 4.3.1. Nauczyciel bibliotekarz jest członkiem rady pedagogicznej.
- 4.3.2. Odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów.
- 4.3.3. Współpracuje z nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.
- 4.3.4. Sprawuje opiekę nad ICIM.
- 4.3.5. Sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania.
- 4.3.6. Prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń.
- 4.3.7. Doskonali warsztat pracy.

5. Prawa i obowiązki czytelników określone są w *Regulaminie biblioteki szkolnej*

6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych

- 6.1. Każdy uczeń szkoły ma możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z harmonogramem wprowadzonym odrębnymi przepisami.
- 6.2. Podręczniki ewidencjonowane i wypożyczone są przez bibliotekę szkolną, na tych samych zasadach, co inne książki i materiały.
- 6.3. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze, itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczone, ani oddzielnie zwracane).
- 6.4. Uczeń wypożycza podręczniki i materiały edukacyjne na okres roku szkolnego z wpisem do karty bibliotecznej ucznia.
- 6.5. Wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne uczeń podpisuje swoim imieniem i nazwiskiem w przeznaczonym do tego celu miejscu.

6.6. Uczeń za potwierdzeniem otrzymuje od szkoły bezpłatne materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.

6.7. Uczeń dba o podręczniki i materiały edukacyjne

6.7.1. Podręczniki należy przechowywać w okładkach,

6.7.2. W podręcznikach nie wolno niczego pisać ani zaznaczać.

6.7.3. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw lub ewentualnej wymiany okładki.

6.7.4. Odpowiedzialnymi za naprawę są rodzice.

6.8. Uczeń zalegający ze zwrotem podręcznika nie może wypożyczyć następnej jego części.

6.9. W przypadku zniszczenia w 50 % lub zagubienia któregoś z podręczników rodzic zobowiązany jest dokonać wpłaty zgodnie z jego ceną na konto podane przez szkołę. Kwota, o której mowa stanowi dochód budżetu państwa.

6.10. Jako dowód rozliczenia się z budżetem państwa za utracony/ zniszczony podręcznik rodzic dostarcza ksero dowodu przelania środków pracownikowi biblioteki szkolnej.

6.11. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD/DVD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6.12. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które utrudnia dalsze ich korzystanie (poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek, zagubienie płyty/ mapy dołączonej do książki).

6.13. Uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki i materiały edukacyjne, do biblioteki, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6.14 Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

6.14.1. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego;

6.14. 2. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo-odbiorczy

przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

## § 16

1. Szkoła może prowadzić współpracę zagraniczną w szczególności ze szkołami i instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze oświaty, kultury, sportu i rekreacji oraz turystyki i profilaktyki społecznej znajdującymi się na terenie miast, z którymi Miasto Mińsk Mazowiecki podpisało umowy bliźniaczego partnerstwa lub inne stosowne porozumienia.
2. Szkoła może występować o środki zewnętrzne na dofinansowanie zadań statutowych szkoły w celu realizacji działań zmierzających do zwiększenia oferty szkoły w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym w ciągu roku szkolnego lub w okresach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Przy szkole może prowadzić działalność organizacja pozarządowa działająca na rzecz rozwoju szkoły w szczególności posiadająca status pożytku publicznego.

## **Rozdział VI**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW**

#### **§ 17**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1.1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 1.2. 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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 5.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 5.2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 5.3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5.4. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5.5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 6.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6.2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 6.3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6.4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 17 ust. 7-14 ustawy o systemie oświaty;
  - 6.5. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 13 ust. 2 i § 15 ust. 3 ustawy;

6.6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6.7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa

*Wewnątrzszkolne Ocenianie Uczniów.*

## **Rozdział VII**

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 18**

#### **Nauczyciele**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, logopedę, psychologa, pracowników administracyjnych i obsługi zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników o których mowa w ust.1 określa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest:
  - 3.1. Rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
  - 3.2. Realizacja programów nauczania, wychowania i opieki wg jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły.
  - 3.3. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych obowiązkowych i innych:
    - 3.3.1. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach;
    - 3.3.2. pełnienie dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów;
    - 3.3.3. wprowadzania uczniów do sal lekcyjnych i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
    - 3.3.3. sprowadzania uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dbanie o właściwe zachowanie;
    - 3.3.4. podczas zajęć w sali gimnastycznej i na boisku przed rozpoczęciem zajęć sprawdzanie stanu sprzętu sportowego;
    - 3.3.5. asekurowanie uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
  - 3.4. Wpisywanie każdej jednostki lekcyjnej organizowanej poza terenem szkoły do „Rejestru wycieczek” i stosowanie zasad:
    - 3.4.1 jeżeli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 30 uczniami;
    - 3.4.2. jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 20 uczniami przy wyjściu (wyjedzie) poza miejscowość, które jest siedzibą szkoły lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
    - 3.4.3. wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”;
    - 3.4.4. na udział w wycieczce organizowanej poza granicami miasta, nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów;

- 3.4.5. nie powinno się organizować wycieczek plenerowych, gdy panują niekorzystne warunki atmosferyczne;
- 3.4.6. szczegółowe zasady zachowania się podczas wycieczek określa *Regulamin wycieczek szkolnych*.
- 3.5. Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego, doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez m.in. podejmowanie doskonalenia zawodowego.
- 3.6. Udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb.
- 3.7. Obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów.
- 3.8. Wspieranie każdego ucznia w rozwoju psychofizycznym, jego zdolności oraz zainteresowań szczególnie poprzez zróżnicowanie prac i wielopoziomowość.
- 3.9. Rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy.
- 3.10. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
- 3.11. Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 3.12. Efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych.
- 3.13. Dbłość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne.
- 3.14. Poinformowanie ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych). O przewidywanym stopniu niedostatecznym nauczyciel przedmiotu obowiązany jest powiadomić ucznia ustnie, a jego rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych).
- 3.15. Prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych lub wychowawczo – opiekuńczych.
- 3.16. Uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
- 3.17. Uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność:
- 4.1. za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;

- 4.2. za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego. Początkujący nauczyciele, aż do uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego, mają obowiązek przygotowania się do zajęć w formie pisemnej.;
- 4.3. ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im pomoce dydaktyczne oraz sprzęt szkolny. Są zobowiązani do zrobienia spisu sprzętu w powierzonej ich opiece sali lekcyjnej;
- 4.4. są zobowiązani bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich (mają obowiązek umotywwowania oceny oraz podania jej do wiadomości ucznia).
5. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia.
6. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły lub z innych źródeł - dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.
7. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.
8. Czas pracy nauczycieli oraz wymiar zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych określają odrębne przepisy.
  - 8.1. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - 8.1.1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
    - 8.1.2. inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
    - 8.1.3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **§ 19**

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą zespół samokształceniowy.
2. Cele i zadania zespołu edukacji wczesnoszkolnej obejmują:
  - 2.1. uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2.2. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 2.3. współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych i uzupełnianie ich wyposażenia.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
4. Zadaniem zespołu uczącego w danym oddziale jest:
  - 4.1. ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
  - 4.2. jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

- 4.3. współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiany informacji.
5. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.

## **§ 20**

### **Wychowawca**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 1.2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 1.3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 1.4. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych w ramach pracy wychowawczej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1
  - 2.1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2.2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - 2.2.1. różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - 2.2.2. konsultuje treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 2.3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami oraz niepowodzeniami);
  - 2.4. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - 2.4.1. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - 2.4.2. wspierania ich w działaniach wychowawczych,
    - 2.4.3. otrzymywania od nich pomocy w pracy opiekuńczo – wychowawczej z ich dziećmi;
  - 2.5. współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozpoznawaniu potrzeb i trudności naszych uczniów.
3. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli - doradców, pedagoga szkolnego, logopedy, pracowników Poradni

Psychologicznej, pielęgniarki szkolnej, kuratorów zawodowych, pracowników Wydziału Prewencji Policji, współpracuje z instytucjami kulturalno-oświatowymi działającymi w środowisku.

4. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

4.1. w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora Szkoły;

4.2. na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;

4.3. w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

5. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

6. Bezpośredniej pomocy młodemu nauczycielowi-wychowawcy udziela opiekun stażu, dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

## § 21

### **Nauczyciel – pedagog**

1. Zadania nauczyciela – pedagoga:

1.1. w zakresie działań ogólnowychowawczych:

1.1.1. dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole po I i II semestrze,

1.1.2. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywaniu przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,

1.1.3. współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczego szkoły;

1.2. w zakresie profilaktyki wychowawczej:

1.2.1. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,

1.2.2. współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,

1.2.3. prowadzenie programów profilaktyczno – wychowawczych ;

1.3. w zakresie pomocy materialnej

1.3.1. organizowanie pomocy materialnej uczniom z rodzin zaniedbanych środowiskowo i osieroconym, z rodzin wielodzietnych, mającym szczególne trudności materialne,

1.3.2. dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,

1.3.3. wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów osieroconych i z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;

1.4. w zakresie indywidualnej opieki pedagogicznej (prowadzonej w stosunku do uczniów wymagających szczególnej i specjalistycznej opieki):

1.4.1. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspierania mocnych stron uczniów,

1.4.1. rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów z zaburzeniami emocjonalnymi i zaburzeniami zachowania oraz przejawiającymi specyficzne trudności w uczeniu się,

1.4.2. poznawanie problemów rodzin uczniów oraz ich własnych postaw i trudności,

1.4.3. dokonywanie obserwacji uczniów podczas zajęć szkolnych,

1.4.4. w celu dokonania diagnozy zaburzeń kierowanie na badania w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,

1.4.5. umożliwianie udziału w zajęciach świetlicy terapeutycznej uczniom ze środowisk patologicznych oraz przejawiających różne formy zaburzeń emocjonalnych i zaburzeń zachowania.

2. Kontrolowanie efektywności stosowanych form terapeutycznych w stosunku do uczniów zagrożonych, przejawiających zaburzenia emocjonalne i zachowania oraz wnioskowanie dotyczące udzielania dalszej specjalistycznej opieki i pomocy:

2.1. dokonywanie okresowych kontroli obecności uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, osiągniętych przez nich wyników w nauce;

2.2. analizowanie efektów podejmowanych działań wspólnie z wychowawcą klasy, uczniem i jego rodzicami w celu uzyskania pozytywnych zmian w zachowaniu, wzbudzanie motywacji do dalszej pracy;

2.3. informowanie rady pedagogicznej o efektach pomocy i opieki specjalistycznej udzielanej uczniom. Organizacja pracy nauczyciela – pedagoga.

3. W celu realizacji zadań:

3.1. współpraca na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami i Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczych;

3.2. współpraca ze służbą zdrowia, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;

3.3. zapewnianie w swoim tygodniowym rozkładzie zajęć czas na kontakty z uczniami i ich rodzicami;

3.4. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,

3.4. przedstawianie informacji Radzie Pedagogicznej na temat: trudności wychowawczych występujących wśród uczniów.

4. Prowadzenie dokumentacji.

## **§ 22**

### **Logopeda**

1. Zadaniem logopedy jest:

1.1. korygowanie zakłóceń procesu porozumiewania się i umożliwianie przezwyciężania problemów uczniom mającym trudności w mówieniu i rozumieniu;

1.2. prowadzenie badań przesiewowych w oddziałach przedszkolnych i klasach pierwszych w celu orientacji w skali zaburzeń, w tym mowy głośne i pisma;

1.3. ocenianie rozwoju mowy i języka uczniów z zaburzeniami mowy, wyłonionych na podstawie badań przesiewowych;

1.4. prowadzenie z uczniami terapii indywidualnej bądź w grupie dwuosobowej – w zależności od stopnia zaburzeń i etapu pracy;

1.5. prowadzenie dokumentacji – Dziennika Zajęć Specjalistycznych;

1.6. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.

2. W celu realizacji zadań:

2.1. ścisła współpraca z rodzicami;

2.2. współpraca z nauczycielami;

2.3. współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w celu wymiany doświadczeń i konsultacji w sprawach uczniów ze złożonymi zaburzeniami mowy.

## **§ 23**

### **Psycholog**

1. Do zadań psychologa należy:

1.1. udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;

1.2. przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego,;

1.3. organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;

1.4. udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;

1.5. systematyczne prowadzenie dokumentacji;

1.6. dokonywanie okresowych analiz sytuacji psychologicznej uczniów.

2. W celu realizacji zadań:

- 2.1. współpraca z nauczycielami i pedagogiem w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych;
- 2.2. współpraca z organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi.

## **Rozdział VIII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 24**

1. Tworzenie oddziałów w naszej szkole odbywa się na podstawie zestawienia dzieci z obwodu, którym dysponuje wydział meldunkowy miasta.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, które w danym roku kalendarzowym kończą 5 lub 6 lat z zastrzeżeniem art. 16 ust. 3 ustawy.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lub 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. W przypadku dzieci, o których mowa w art. 14 ust. 1a, ustawy rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

#### **§ 25**

##### **Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej:**

1. Zasady rekrutacji dzieci do klas pierwszych tworzy się na podstawie przepisów:
  - 1.1. ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity - Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
  - 1.2. ustawa z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2009r. Nr 56, poz. 458)
  - 1.3. rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 ze zm.)

1.4. rozporządzenia MEN z dnia 4 października 2001 r. w sprawie przyjmowania osób nie będących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz.U. z 2001r. Nr 131, poz. 1458)

1.5. § 110 Statutu Szkoły

## 2. Termin rekrutacji

2.1. Nabór do klasy pierwszej na rok szkolny 2014/2015 prowadzony jest w formie elektronicznej terminach podanych przez szkołę do publicznej wiadomości.

2.2. O terminie o którym mowa w pkt. 1 rodzice zostają poinformowani za pośrednictwem strony internetowej szkoły i miasta.

2.3. Informacje o zasadach naboru można uzyskać pod nr telefonu 25 758 21 22.

## 3. Obowiązek szkolny

3.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

3.2. W roku szkolnym 2014/2015 na wniosek rodziców, obowiązkiem szkolnym objęte jest dziecko, które do 30 czerwca 2014 roku kończy 6 lat i było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku 2013/2014 oraz na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozostałe dzieci, które kończą 6 lat w okresie od lipca do grudnia 2014 roku.

3.3. Wymogu, o którym mowa w pkt. 2 nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada negatywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

## 4. Zasady rekrutacji do klas pierwszych

4.1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, który obejmuje ulice określone w Uchwale Rady Miasta Mińsk Mazowiecki w sprawie ustalenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Miasto Mińsk Mazowiecki.

4.2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

4.3. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.

4.4. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:

4.4.1 w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka,

4.4.2. miejsce pracy rodziców znajdujące się w pobliżu szkoły,

- 4.4.3. w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki.
- 4.4. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Postępowanie rekrutacyjne kandydatów do klas pierwszych
- 5.1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
- 5.2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 5.3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 5.3.1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
- 5.3.2. podanie do publicznej wiadomości – na tablicy ogłoszeń – listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwisko,
- 5.3.3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 5.4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwisko
6. Dzieci nie będące obywatelami polskimi
- 6.1. Dzieci nie będące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
7. Odroczenia
- 7.1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
- 7.2. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
- 7.3. W celu podjęcia decyzji Dyrektor Szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zapisy
- 8.1. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
- 8.2. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na:
- 8.2.1. pobraniu i wydrukowaniu wypełnionego zgłoszenia lub wniosku ze strony naboru elektronicznego lub ręczne wypełnienie wniosku lub zgłoszenia pobranego z sekretariatu szkoły,
- 8.2.2. wypełnieniu, wydrukowaniu, podpisaniu i złożeniu zgłoszenia lub wniosku w sekretariacie szkoły,
9. Przepisy końcowe
- 9.1. W przypadku braku wolnych miejsc do oddziału klasy pierwszej rodzice dziecka, które nie zostało przyjęte, zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji. Lista dzieci przyjętych do klasy I zostanie wywieszona przy wejściu głównym szkoły.

## § 26

### **Zasady rekrutacji uczniów do klas programowo wyższych:**

1. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do oddziałów przedszkolnych, wszystkich klas szkoły podstawowej oraz do klas programowo wyższych. Przyjęcie do szkoły podstawowej dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka,
2. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 2.1. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2.2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
    - 2.2.1. przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy,
    - 2.2.2. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły przyjmuje do szkoły ucznia spoza obwodu na pisemny wniosek rodziców:
4. Przyjmując dziecko spoza obwodu, uwzględnia:
  - 4.1. możliwości lokalowe szkoły;
  - 4.2. równą liczbę dziewcząt i chłopców w oddziałach,
  - 4.3. miejsce zamieszkania (zamieszkanie w pobliżu szkoły);
  - 4.4. osiągnięcia w nauce i zachowaniu.
5. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
6. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole, uczeń może:
  - 6.1. uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 6.2. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
  - 6.3. uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
7. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku

gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez dyrektora innej szkoły.

8. Rodzice dziecka mają prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego. Dyrektor Szkoły przenosi ucznia do nowego oddziału, jeżeli spełnione są kryteria wymienione w ust.4 niniejszego paragrafu.

## **§ 27**

### **Obowiązki rodziców ucznia**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, są obowiązani do:

1.1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;

1.2. zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

1.3. informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5b ustawy;

1.4. zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 16 ust. 7a ustawy – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza oddziałem przedszkolnym.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

2.1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2.2. zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

2.3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;

2.4. informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5b ustawy.

3. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym oraz w szkole podstawowej.

## § 28

### Prawa i obowiązki ucznia

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1.1. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
- 1.2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 1.3. opieki wychowawczej;
- 1.4. uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną;
- 1.5. bezpiecznego pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej podczas pobytu ucznia w szkole;
- 1.6. poszanowania własnej godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 1.7. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 1.8. swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym godności innych osób;
- 1.9. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 1.10. reprezentowania Szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 1.11. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 1.12. pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 1.13. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 1.14. korzystania w obecności nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 1.15. przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 1.16. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 1.17. jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;

- 1.18. w miarę możliwości finansowych szkoła może udzielić pomocy materialnej uczniom z rodzin niepełnych, wielodzietnych lub będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej. Decyzja o przyznaniu pomocy powinna być uzgadniana z pedagogiem szkolnym. Przed wydaniem decyzji organ finansujący pomoc może prze prowadzić wywiad środowiskowy lub rozmowy z zainteresowanymi rodzicami w miejscu ich zamieszkania. Podania w tej sprawie rodzice składają do pedagoga szkolnego, który uzgadnia decyzję o przyznaniu pomocy z Dyrektorem szkoły;
- 1.19. wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. W przypadku nieprzestrzegania wyżej wymienionych praw uczeń może zgłosić skargę za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 3.1. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły oraz innych regulaminach obowiązujących w szkole;
  - 3.2. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne; spóźnienia powyżej 10 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji;
  - 3.3. przychodzić do szkoły bezpośrednio przed rozpoczęciem swoich zajęć lekcyjnych;
  - 3.4. w przypadku spóźnienia niezwłocznie wejść do sali, w której odbywają się jego zajęcia lekcyjne; uczeń powinien kulturalnie wejść, zgłosić nauczycielowi spóźnienie, spokojnie zająć miejsce w ławce i cicho przygotować swoje przybory;
  - 3.5. systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, odrabiać prace zadane przez nauczyciela do domu, prowadzić zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń i inne wymagane przez nauczyciela;
  - 3.6. podczas zajęć zachowywać należyłą uwagę i aktywnie w nich uczestniczyć oraz kulturalnie zachowywać się; kulturalne zachowanie podczas zajęć polega na spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowaniu niezbędnych przyborów, pomocy, podręcznika, zeszytu itp.; zabieraniu głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, braku rozmów z kolegą (koleżanką), stosowaniu form grzecznościowych;
  - 3.7. usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia w ciągu tygodnia od ustania przyczyny absencji – zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie napisane przez rodziców w dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym.
  - 3.8. uczeń, który nie był obecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnić zaległości na najbliższe zajęcia (wiadomości ustnie i pisemnie w tym uzupełnienie zeszytów); jeśli nieobecność trwała co najmniej tydzień – w terminie i formie wskazanej przez nauczyciela;
  - 3.9. Uczeń, który po co najmniej tygodniowej nieobecności z usprawiedliwionych powodów nie był obecny na zajęciach w szkole po

powrocie może zgłosić nieprzygotowanie w pierwszym dniu nauki po powrocie do szkoły;

3.10. działać dla dobra społeczności szkolnej;

3.11. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających (za powyższe przekroczenia stosuje się w Szkole kary poczynając od nagany Dyrektora wzyź);

3.12. dbać o honor szkoły, znać jej historię i hymn, wzbogacać tradycję;

3.13. dbać o kulturę słowa;

3.14. dbać o strój uczniowski – powinien być czysty i schludny, stosowny do czasu i miejsca;

3.15. nosić identyfikator;

3.15. troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły;

3.16. zachowywać się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią;

3.17. godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;

3.18. podporządkowywać się decyzjom i zaleceniom władz szkolnych;

3.19. przestrzegać zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów nauczycieli i innych pracowników szkoły;

3.20. dbać o higienę, bezpieczeństwo, chronić własne życie i zdrowie;

3.21. zmieniać obuwie przy wejściu do szkoły;

3.22. naprawiać wyrządzone szkody materialne (do wartości wyrządzonej szkody);

3.23. okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.

#### 4. Strój uczniowski.

4.1. Strój uczniowski może być wybrany indywidualne, ale należy przestrzegać zasad:

4.1.1 uczeń przychodzi do szkoły w czystym, schludnym, estetycznym stroju (zabronione są: odsłonięty brzuch, głębokie dekolty) i bez makijażu, pomalowanych paznokci;

4.1.2. uczeń przynosi czyste i bezpieczne w użytkowaniu obuwie na zmianę (wyłącznie sportowe), którego używa na terenie szkoły;

4.1.3. zabrania się chodzenia w szkole w wierzchniej odzieży (kurtki, płaszcze) oraz w nakryciach głowy (czapki, kaptury), z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych (na przykład awaria ogrzewania), na co zgodę wydaje Dyrektor Szkoły;

4.1.4. uczeń ma obowiązek pozostawić wierzchnie okrycie oraz buty (w podpisany worku) w szatni i odebrać je dopiero po planowym zakończeniu zajęć;

4.1.5. uczniowie mają indywidualnie dobraną, estetyczną fryzurę; obowiązuje zakaz farbowania włosów;

- 4.1.6. strój uczniowski powinien być pozbawiony elementów wskazujących na przynależność do jakiejkolwiek subkultury młodzieżowej lub obrażających uczucia innych osób;
- 4.1.7. podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy; zabrania się noszenia jakiejkolwiek biżuterii.
- 4.2. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą wyżej wymienionych organów wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju uczniowskiego
- 4.2.1. wniosek, o którym mowa w pkt. 4.2. dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
- 4.2.2. wzór jednolitego stroju, o którym mowa w pkt. 4.2. ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
- 4.3. W dni uroczyste (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Święto Patrona, sprawdzian szóstoklasistów, ślubowanie pierwszoklasistów, konkursy, olimpiady, reprezentowanie szkoły na zewnątrz np. podczas wręczania nagród w konkursach i inne dni określone przez dyrektora szkoły) – obowiązuje strój galowy: dla dziewcząt biała bluzka z rękawkami, czarna lub granatowa spódnica, białe lub cieliste rajstopy; dla chłopców: biała koszula, czarne lub granatowe długie spodnie.
- 4.4. Ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych w trakcie dyskotek, wycieczek, pierwszego dnia wiosny, festynu rodzinnego oraz w inne dni określone przez Dyrektora Szkoły, uczeń może być w stroju dowolnym.
5. Szkoła i nauczyciele nie odpowiadają za sprzęt elektroniczny i inne wartościowe przedmioty przyniesione przez uczniów do szkoły.
6. W czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania i bawienia się telefonami komórkowymi i innymi urządzeniami elektronicznymi (np. odtwarzaczami); urządzenia te powinny być wyłączone i schowane. W sytuacjach uzasadnionych uczeń może uzyskać zgodę nauczyciela na użycie telefonu komórkowego w jego obecności
7. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz fotografowania i nagrywania m.in. przy pomocy telefonów komórkowych bez zgody zainteresowanej osoby.
8. W przypadku nieprzestrzegania ww. zakazów nauczyciel ma prawo odebrać urządzenie i przekazać je do sekretariatu, skąd może odebrać je rodzic.

## § 29

### **Nagrody i kary stosowane wobec uczniów**

1. Rada Pedagogiczna i dyrekcja szkoły nagradza ucznia za:
- 1.1. rzetelną naukę i pracę społeczną,

- 1.2. wzorową postawę,
- 1.3. wybitne osiągnięcia,
- 1.4. pracę na rzecz szkoły i środowiska.
2. Do nagród zaliczamy:
  - 2.1. pochwałę przez wychowawcę klasy,
  - 2.2. pochwałę publiczną wobec uczniów na apelach,
  - 2.3. dyplom uznania,
  - 2.4. wpis do kroniki szkoły,
  - 2.5. wpis do złotej księgi,
  - 2.6. nagrodę rzeczową,
  - 2.7. stypendia za osiągnięcia naukowe i sportowe.
3. Rada Pedagogiczna i dyrekcja szkoły karze ucznia, nie naruszając jego nietykalności i godności osobistej, za niewypełnianie obowiązków
4. Kary stosowane wobec uczniów to:
  - 4.1. upomnienie przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela;
  - 4.2. upomnienie przez dyrektora szkoły;
  - 4.3. przeniesienie do innej klasy;
  - 4.4. Rada Pedagogiczna, po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych, może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów. Uczeń szkoły podstawowej może być skreślony jedynie z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły podstawowej, po uzyskaniu zgody dyrektora docelowej szkoły.
5. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
6. Od wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie nie przekraczającym 2 dni od daty wymierzenia kary.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **Rozdział IX**

### **SYMBOLE ORAZ CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 30**

##### **1. Symbole narodowe.**

1.1. Godło: umieszcza się w salach lekcyjnych i innych najbardziej reprezentacyjnych pomieszczeniach szkoły.

1.2. Flaga państwowa zawsze umieszczana w miejscu widocznym i nie pochyla się jej do oddawania honorów. Flagę podnosi się podczas:

1.2.1. uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego;

1.2.2. uroczystości zakończenia roku szkolnego;

1.2.3. świąt państwowych;

1.2.4. oficjalnych wizyt członków najwyższych władz.

1.3. Hymn państwowy powinien być grany w chwilach najbardziej uroczystych. Uczniowie przyjmują postawę zasadniczą oraz zdejmują nakrycia głowy.

##### **2. Symbole szkolne**

2.1. Tarcza szkoły: na granatowym tle, biała obwódka, w środku duża biała cyfra arabska 1, nad nią w linii prostej poziomej biały napis Mińsk Mazowiecki na dole, po łuku: im. Mikołaja Kopernika.

2.2. Sztandar szkoły: płat obszuty złotą frędzlą. Prawa strona jest barwy czerwonej z umieszczonym godłem państwowym. Nad orłem, po okręgu napis: SZKOŁA PODSTAWOWA nr1, pod nim po okręgu: im. MIKOŁAJA KOPERNIKA. Pod spodem w poziomie: W MIŃSKU MAZOWIECKIM. Lewa strona w kolorze białym, na środku sowa, a pod nią książka. Z prawej trony jeden pod drugim wyrazy: OJCZYŻNA NAUKA PRACA. Sztandar eksponuje się podczas uroczystości na terenie szkoły i miasta. Trzyosobowy poczet sztandarowy wybierany jest spośród najlepszych uczniów najstarszych klas. Sztandar przechowuje się w gabinecie Dyrektora.

2.3. Hymn szkoły: śpiewany jest podczas inauguracji i zakończenia roku szkolnego oraz innych wystąpień całej społeczności szkolnej. Podczas śpiewania tej pieśni uczniowie powinni zachowywać się tak jak w czasie śpiewania hymnu narodowego.

słowa: Julia Czyżkowska, muzyka Jerzy Sitnicki:

I. My młodzież Kopernika  
Kłosa polnych zbóż  
My, młodzież Kopernika,  
Gałąź pięknych róż,  
Gdy wszyscy dziarsko idziem  
Jeden w jeden chwyt  
A głosy tętnią życiem  
Bo cały nasz świat

II. Nas słońce w dal prowadzi  
Chociaż wicher dmie  
Z nas każdy książkę kocha,  
Bo się uczyć chce,  
A krajem najpiękniejszym  
Polski nowy świat  
My młodzież Kopernika  
My przyszłości kwiat

3. Uroczystości państwowe i szkolne zwane „ceremoniałem szkolnym”.

Szkoła organizuje corocznie:

- 3.1. rozpoczęcie roku szkolnego (1 września)
- 3.2. zakończenie roku szkolnego (ostatni piątek czerwca)
- 3.3. ślubowanie pierwszoklasistów (może odbywać się pierwszego dnia nauki lub w innym terminie nie później jednak, niż do końca października)
- 3.4. pożegnanie absolwentów (ostatni piątek czerwca)
- 3.5. obchody Dnia Edukacji Narodowej (14 października)
- 3.6. obchody Dnia Dziecka (1 czerwca)
- 3.7. Święto Patrona Szkoły (19 lutego)
- 3.8. Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada)
- 3.9. rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja (3 maja)

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 31**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 32**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 33**

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna w drodze uchwały, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady.
2. Każda nowelizacja statutu skutkuje tworzeniem tekstu jednolitego statutu.
3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły, który w terminie 30 dni od daty uchwały opracowuje ujednolicony tekst statutu.

#### **§ 34**

W sprawach nie ujętych w Statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 35**

Statut szkoły dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły <http://www.sp1kopernik.pl/>.

**Ujednolicony tekst Statutu został zatwierdzony i przyjęty  
przez Radę Pedagogiczną dnia 3 marca 2016r.**

ZAŁĄCZNIK NR 1

Wypełnia szkoła	
Data złożenia	

.....  
pieczęć szkoły

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA  
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO  
ROK SZKOLNY .....**

**Proszę o przyjęcie mojego dziecka do:**  
Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim

**I. Dane osobowe dziecka**

Dane identyfikacyjne dziecka			
Imiona			
Nazwisko			
PESEL			
data urodzenia	dzień	miesiąc	rok
miejsce urodzenia			
Adres zameldowania dziecka			
kod pocztowy	miejsowość		
ulica			
nr domu	nr mieszkania		
Adres zamieszkania dziecka (jeżeli jest inny niż adres zameldowania)			
kod pocztowy	miejsowość		
ulica			
nr domu	nr mieszkania		

**II. Dane rodziców lub opiekunów prawnych**

Matka:

Imię

Nazwisko

Telefon

Mail

Ojciec:

Imię

Nazwisko

Telefon

Mail

**Telefony natychmiastowego kontaktu:**

--	--	--	--

**III. Inne informacje i dane o dziecku**

<b>INFORMACJE PODSTAWOWE</b>	
• dziecko samotnie wychowane przez matkę lub ojca (prawnego opiekuna)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
• dziecko matki lub ojca (prawnego opiekuna), wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, całkowitą niezdolność do pracy lub niezdolność do samodzielnej egzystencji	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
• dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	
• dziecko posiada opinię lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
• dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni) pracują lub studiują w trybie dziennym	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

**IV. Dodatkowe informacje o dziecku i rodzinie**

mogące wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu (stan zdrowia, alergie, ograniczenia, potrzeby specjalne itp.):

.....

.....

.....

**VI. Oświadczenia dotyczące treści zgłoszenia i ochrony danych osobowych**

- Uprzedzona/uprzedzeni o odpowiedzialności karnej z art. 233 K.K. oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.
- Przyjmuję/my do wiadomości i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej karcie, w systemach informatycznych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji do oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 roku nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- Wyrażam/y zgodę na wykorzystywanie zdjęć, rysunków i wytworów do promocji szkoły, zezwalam/y na publikację prac dzieci i zdjęć z uroczystości oraz imprez szkolnych/oddziału przedszkolnego w ramach promocji szkoły.

### V. Upoważnienia

Upoważniam następujące osoby do odbierania z oddziału przedszkolnego mojego dziecka:

	Imię i nazwisko:	Adres zamieszkania	Seria i numer dowodu osobistego	Telefon kontaktowy
1				
2				
3				

### VI. Oświadczenie

**Oświadczam, że bierzemy pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go ze szkoły przez pełnoletnią osobę wskazaną powyżej**

.....  
**Czytelny podpis matki**  
**(opiekuna prawnego)**

.....  
**Czytelny podpis ojca**  
**(opiekuna prawnego)**

ZAŁĄCZNIK NR 1

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA  
DO KLASY PIERWSZEJ**

**Szkoły Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim**

wchodzącej w skład Zespołu Szkół Miejskich nr 1  
na rok szkolny .....

Proszę o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim

**DANE DZIECKA**

**Dane osobowe dziecka**

Imię  Drugie imię  Nazwisko

PESEL

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Data urodzenia

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Miejsce urodzenia

**Adres zameldowania dziecka**

Ulica  nr domu  nr lokalu

Kod       Miejscowość

Województwo  Powiat  Gmina

**Adres zamieszkania dziecka (jeśli jest inny niż adres zameldowania)**

Ulica  nr domu  nr lokalu  tel. stacjonarny

Kod       Miejscowość

Województwo  Powiat  Gmina

**Dane rodziców/opiekunów:**

**Matka:**

Imię  Nazwisko  Telefon (matki)

Adres mailowy

**Ojciec:**

Imię  Nazwisko  Telefon (ojca)

Adres mailowy

.....  
**podpisy rodziców/opiekunów**

## INFORMACJE DODATKOWE

### Informacje o dziecku

(wpisać znak x w odpowiednich kratkach)

- dziecko rodzica/ opiekuna samotnie wychowującego
- dziecko rodziców/opiekunów niepełnosprawnych
- dziecko w rodzinie zastępczej
- dziecko rodziców pracujących:
  - matka pracuje       praca w kraju       praca za granicą
  - ojciec pracuje       praca w kraju       praca za granicą
- orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku dziecka niepełnosprawnego)
- rodzina wielodzietna (co najmniej troje dzieci w wieku przedszkolnym lub szkolnym tj.

do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej dla młodzieży)

- rodzeństwo dziecka uczęszcza do tej samej placówki

Uzdolnienia dziecka:

.....  
.....

Zainteresowania dziecka:

.....  
.....

Zaobserwowane trudności:

.....  
.....

### Odległość do szkoły

(wpisać znak x w odpowiednich kratkach)

- z obwodu szkoły podstawowej
- z terenu miasta
- spoza gminy

- Niniejszym przyjmuję do wiadomości i wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zawartych w karcie, w systemach informatycznych szkoły oraz organów uprawnionych do nadzoru nad jednostkami oświatowymi. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami)
- Wyrażam/y zgodę na wykorzystywanie zdjęć, rysunków i wytworów do promocji szkoły, zezwalam/y na publikację prac dzieci i zdjęć z uroczystości oraz imprez szkolnych przedszkolnego w ramach promocji szkoły.

.....  
**podpisy rodziców/opiekunów**

Przy zapisie należy przynieść wypełnioną **kartę zgłoszenia** oraz jedno **zdjęcie legitymacyjne**.