

Statut

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5

w Rybniku

---

**UCHWAŁA NR 6/2014/15**

**RADY PEDAGOGICZNEJ W SPRAWIE PRZYJĘCIA STATUTU  
ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 5 W RYBNIKU  
z dnia 31 marca 2015 r.**

**Na podstawie:**

1. *Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).*
2. *Konwencji Praw Dziecka.*
3. *Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624; 2002r. z późniejszymi zmianami).*
4. *Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz.562 z późniejszymi zmianami).*
5. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17.11.2010 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228, poz. 1487).*
6. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17.12.2010 w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania. (Dz. U. Nr 6, poz. 23).*

## S P I S T R E Ś C I

	str.
<b>DZIAŁ I</b>	
<b><i>POSTANOWIENIA OGÓLNE</i></b> .....	3
ROZDZIAŁ I                      Przepisy definiujące .....	3
ROZDZIAŁ II                     Podstawowe informacje o zespole .....	4
ROZDZIAŁ III                    Organy zespołu .....	5
<b>DZIAŁ II</b>	
<b><i>OGÓLNE CELE I ZADANIA ZESPOŁU</i></b> .....	12
<b>DZIAŁ III</b>	
<b><i>6-letnia SZKOŁA PODSTAWOWA</i></b> .....	13
ROZDZIAŁ I                      Cele i zadania szkoły .....	13
ROZDZIAŁ II                     Sposoby realizacji celów i zadań szkoły .....	15
ROZDZIAŁ III                    Współpraca szkoły z rodzicami .....	17
ROZDZIAŁ IV                    Organizacja szkoły .....	19
ROZDZIAŁ V                     Nauczyciele i pracownicy szkoły .....	23
ROZDZIAŁ VI                    Uczniowie szkoły .....	29
ROZDZIAŁ VII                   Prawa i obowiązki ucznia .....	32
ROZDZIAŁ VIII                  Nagrody i kary .....	37
<b>DZIAŁ IV</b>	
<b><i>PRZEDSZKOLE</i></b> .....	39
ROZDZIAŁ I                      Cele i zadania przedszkola .....	39
ROZDZIAŁ II                     Sposoby realizacji celów i zadań przedszkola .....	42
ROZDZIAŁ III                    Organizacja przedszkola .....	44
ROZDZIAŁ IV                    Nauczyciele i pracownicy przedszkola .....	49
ROZDZIAŁ V                     Współpraca z rodzicami .....	51
ROZDZIAŁ VI                    Wychowankowie przedszkola .....	52
ROZDZIAŁ VII                   Prawa i obowiązki przedszkolaka .....	53
<b>DZIAŁ V</b>	
<b><i>PRZEPISY KOŃCOWE</i></b> .....	54

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **PRZEPISY DEFINIUJĄCE**

##### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) **zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Rybniku;
  - 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
  - 3) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 5 w Rybniku oraz oddział przedszkolny zorganizowany w szkole;
  - 4) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm);
  - 5) **statucie** – należy przez to rozumieć statut zespołu;
  - 6) **dyrektorze, wicedyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w zespole;
  - 7) **wychowankach, uczniach, rodzicach** – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do zespołu oraz ich rodziców i prawnych opiekunów;
  - 8) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w zespole;
  - 9) **organie prowadzącym zespół** – należy przez to rozumieć Miasto Rybnik;
  - 10) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem lub kuratorze** – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
  - 11) **poradni psychologiczno – pedagogicznej** – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
  - 12) **Dzienniku lekcyjnym** – należy przez to rozumieć tradycyjny dziennik lekcyjny dla klas I-III i dziennik w formie elektronicznej dla klas IV-VI. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje „Regulamin funkcjonowania dziennika

elektronicznego” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach zakresu obowiązku szkolnego jest kurator.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE**

#### **§ 2**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Rybniku jest placówką publiczną.
2. W skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 5 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Rybniku, ul. dr. Mariana Różańskiego 14 a.
  - 2) Przedszkole nr 5 z siedzibą w Rybniku, ul. Mariańska 1.
3. Siedziba Zespołu znajduje się w Rybniku przy ulicy dr. Mariana Różańskiego 14a.
4. Ustalona nazwa Zespół Szkolno – Przedszkola nr 5 w Rybniku używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Zespół używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 5 W RYBNIKU  
44-200 Rybnik, ul. dr. Mariana Różańskiego 14a  
tel. 32 422 12 81  
NIP 6423180107, REGON 242946913

6. Tablice i stemple placówek wchodzących w skład Zespołu posiadają następujące treści:
  - 1) Szkoła:

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Rybniku  
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5  
im. Mikołaja Kopernika w Rybniku  
44-200 Rybnik, ul. dr. Mariana Różańskiego 14a  
tel. 32 422 12 81

- 2) Przedszkole:

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Rybniku  
PRZEDSZKOLE NR 5  
44-200 Rybnik, ul. Mariańska 1  
tel. 32 422 16 38

7. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym zespół jest Miasto Rybnik.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### **§ 4**

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków zespołu, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### **§ 5**

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 5 ust. 1 określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU**

### **§ 6**

1. Organami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Rybniku są:
  - 1) Dyrektor zespołu;
  - 2) Wicedyrektor do spraw szkoły;
  - 3) Wicedyrektor do spraw przedszkola;
  - 4) Rada pedagogiczna zespołu, w skład której wchodzi:
    - a) rada pedagogiczna szkoły,
    - b) rada pedagogiczna przedszkola;

- 5) Rada rodziców,
- 6) Samorząd uczniowski.

## **§ 7**

### **DYREKTOR ZESPOŁU**

1. Dyrektor zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy zespołu.
3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zespołu.
4. Do zadań i kompetencji dyrektora zespołu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi;
  - 3) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
  - 4) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z rozporządzeniem MEN o nadzorze pedagogicznym;
  - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących i wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zespołu, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi zespołu;
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) wnioskowanie do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 11) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 12) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 13) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach

- odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zameldowane w obwodzie szkoły;
  - 15) powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych w zespole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
  - 16) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 17) dopuszczenie do użytku programów zaproponowanych przez nauczycieli po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej;
  - 18) przedstawienie radzie pedagogicznej dwa razy w roku wniosków wynikających z realizacji nadzoru oraz informacji o działalności zespołu;
  - 19) po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną podanie do publicznej wiadomości do 15 czerwca zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 20) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 21) zorganizowanie i przeprowadzenie sprawdzianu po klasie szóstej;
  - 22) zorganizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach;
  - 23) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 24) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej zespołu;
  - 25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, w tym z zakresu zarządzania mieniem.
5. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej zespołu. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji określa regulamin działalności rady pedagogicznej.
  6. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor zespołu współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  7. W przypadku nieobecności dyrektora zespołu zastępuje go wyznaczony przez dyrektora wicedyrektor.



## **§ 8**

### **WICEDYREKTORZY ZESPOŁU**

1. W zespole tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor do spraw szkoły,
  - 2) wicedyrektor do spraw przedszkola.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając te stanowiska.
4. W sytuacji gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora ds. szkoły rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora w zakresie bieżącego kierowania zespołem.

## **§ 9**

### **RADA PEDAGOGICZNA ZESPOŁU**

1. W skład rady pedagogicznej zespołu wchodzi:
  - 1) rada pedagogiczna szkoły – wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - 2) rada pedagogiczna przedszkola – wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej zespołu jest dyrektor.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać udział także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin działalności rady pedagogicznej uchwalony przez radę zgodnie z art. 43 ust.2 ustawy o systemie oświaty.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej zespołu należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) zatwierdzenie, w porozumieniu z radą rodziców, programu wychowawczego zespołu i programu profilaktyki zespołu.
6. Rada pedagogiczna zespołu opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy zespołu, w tym:
    - a) arkusz organizacyjny,

- b) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych;
- 2) projekt planu finansowego zespołu;
- 3) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych przez dyrektora;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) na wniosek uprawnionego organu opiniuje pracę dyrektora szkoły.
7. Rada pedagogiczna zespołu może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora zespołu.
8. Rada pedagogiczna zespołu przygotowuje projekt i zatwierdza nowelizację statutu szkoły.
9. Rada Pedagogiczna wykonuje inne zadania wynikające z przepisów.

## **§ 10**

### **RADA PEDAGOGICZNA SZKOŁY**

1. W skład rady pedagogicznej szkoły wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej szkoły jest dyrektor.
3. Do zadań i kompetencji rady pedagogicznej szkoły należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 3) opracowywanie i uchwalanie wewnętrznych regulaminów szkoły;
  - 4) podejmowanie zadań i uchwał opiniujących wynikających z funkcjonowania szkoły.
4. Rada pedagogiczna szkoły może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły.

## **§ 11**

### **RADA PEDAGOGICZNA PRZEDSZKOŁA**

1. W skład rady pedagogicznej przedszkola wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej przedszkola jest dyrektor.
3. Do zadań i kompetencji rady pedagogicznej przedszkola należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - 2) opiniowanie przedszkolnego zestawu programów nauczania;

- 3) opracowywanie i uchwalanie wewnętrznych regulaminów przedszkola;
  - 4) podejmowanie zadań i uchwał opiniujących wynikających z funkcjonowania przedszkola.
4. Rada pedagogiczna przedszkola może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora przedszkola.

## **§ 12**

### **RADA RODZICÓW ZESPOŁU**

1. Radę rodziców zespołu stanowi:
  - 1) rada rodziców szkoły,
  - 2) rada rodziców przedszkola.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców zespołu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z radą rodziców – osobiście lub przez wicedyrektorów zespołu.
4. Do kompetencji rady rodziców należą w szczególności:
  - 1) występowanie do dyrektora i rady pedagogicznej zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną zespołu:
    - a) programu wychowawczego,
    - b) programu profilaktyki;
  - 3) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
    - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu,
    - c) pracy nauczycieli stażystów, kontraktowych i mianowanych przed dokonaniem przez dyrektora zespołu oceny ich dorobku zawodowego.
5. W celu wspierania działalności statutowej zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady działalności rady rodziców.

### **§ 13**

#### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo do zaopiniowania wytypowanego przez dyrektora nauczyciela do pełnienia funkcji opiekuna samorządu uczniowskiego.

### **§ 14**

#### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU**

1. Organy zespołu współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom i uczniom oraz podnoszenia poziomu placówki.
2. Współdziałanie organów zespołu odbywa się poprzez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w statucie zespołu;
  - 2) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i ustaleniach;
  - 3) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych.
3. Współdziałanie organów zespołu jest realizowane w szczególności:

- 1) na posiedzeniach rady pedagogicznej zespołu, rady pedagogicznej szkoły, rady pedagogicznej przedszkola;
- 2) na posiedzeniach rady rodziców zespołu;
- 3) na spotkaniach z samorządem uczniowskim.
4. Kwestie sporne między organami dotyczące działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej rozstrzyga się wewnątrz zespołu przez dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i założenia wniosków na sporny temat.
5. Dyrektor, drogą negocjacji i porozumienia, dąży do rozwiązania kwestii spornych.
6. W przypadku braku porozumienia stron, po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktów, spór rozstrzyga dyrektor.
7. W przypadku braku zgody stron na ostateczną decyzję rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora każdy z organów może zwrócić się do wyższych instytucji w zależności od treści sporu, tj. organu prowadzącego lub nadzorującego.

## **DZIAŁ II**

### ***OGÓLNE CELE I ZADANIA ZESPOŁU***

#### **§ 15**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 95, poz. 125 z późniejszymi zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb środowiska.
2. Zespół respektuje zasady nauk pedagogicznych i zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

## **DZIAŁ III**

### **6-letnia SZKOŁA PODSTAWOWA**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

##### **§ 16**

1. Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbanie o wszechstronny rozwój uczniów – w myśl zasady: „Kształcimy człowieka dziś, żeby mógł dobrze żyć jutro” oraz wspomaganie rodziców w wychowywaniu dzieci.
2. W szczególności szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnej do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuacji nauki w następnym etapie kształcenia;
  - 2) dąży do zapewnienia równości szans wszystkim uczniom;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 4) zapewnia opiekę uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami w czasie zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
  - 5) zapewnia opiekę przez nauczycieli pełniących dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań szkoły.
3. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom między innymi:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
  - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki w następnym etapie kształcenia;
  - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - 4) rozwijanie zdolności i dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo –skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
  - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą

- w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
4. W zakresie kształcenia nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
5. W zakresie pracy wychowawczej nauczyciele, wspierając obowiązki rodziców, zmierzają do tego, aby uczniowie między innymi:
- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem

innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;

- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

## **ROZDZIAŁ II**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

#### **§ 17**

1. Szkoła realizuje zadania, uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia przez prowadzenie:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej w klasach I – III;
  - 2) bloków przedmiotowych;
  - 3) nauczania indywidualnego;
  - 4) pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
  - 5) innych zajęć stanowiących zalecane formy pomocy uczniom w ramach możliwości szkoły;
  - 6) podziału oddziałów na grupy podczas zajęć;
  - 7) zajęć dodatkowych dla uczniów;
  - 8) form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna taka pomoc i wsparcie;
  - 9) współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami;
  - 10) współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami;
  - 11) tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczniów z uwzględnieniem:



- a) równomiernego zaplanowania zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - c) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, chyba że wymaga tego realizowany program nauczania.
2. W celu wyrównywania szans edukacyjnych oraz wspierania rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w postaci zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, kół przedmiotowych, kół zainteresowań a także zajęć sportowych:
- 1) zajęcia są dostępne dla każdego ucznia;
  - 2) zajęcia dostosowane muszą być do wieku rozwojowego ucznia;
  - 3) formy pracy pozalekcyjnej są dokumentowane.
3. Dla uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają pomocy i wsparcia szkoła stosuje następujące formy opieki i pomocy:
- 1) gimnastykę korekcyjną:
    - a) obejmuje ona przede wszystkim uczniów, którzy zostali do niej zakwalifikowani,
    - b) zajęcia prowadzone są przez wykwalifikowanego nauczyciela w grupach liczących od 10 –15 uczniów; czas trwania zajęć wynosi 45 minut,
    - c) zajęcia są płatne;
  - 2) świetlicę szkolną;
  - 3) pomoc materialną w miarę pozyskanych lub przyznanych środków finansowych;
  - 4) nauczanie indywidualne zgodnie z orzeczeniem;
  - 5) pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów z opiniami, orzeczeniami poradni;
  - 6) współdziałanie z publicznymi placówkami opiekuńczo – wychowawczymi i resocjalizacyjnymi;
  - 7) dożywianie w postaci obiadów – uczniowie będący w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z bezpłatnej formy dożywiania; w celu jej zapewnienia szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 8) pomoc w wyrównywaniu braków wiedzy i umiejętności: zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce;
  - 9) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i zajęcia rewalidacyjne dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się wynikające z różnego rodzaju zaburzeń wskazanych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Szkoła organizuje psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Uwzględniając sytuację psychologiczno – pedagogiczną ucznia, dyrektor może przenieść go do równoległej klasy na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, wychowawcy klasy lub pedagoga.
6. W ramach działań opiekuńczych i resocjalizacyjnych szkoła współpracuje z:
  - 1) placówkami opiekuńczo – wychowawczymi;
  - 2) pogotowiem opiekuńczym;
  - 3) młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
  - 4) specjalnymi ośrodkami szkolno – wychowawczymi.
7. Organizacją współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom zajmuje się pedagog szkolny przy współudziale zespołu wychowawczego, wychowawcy świetlicy i wychowawców klas.
8. Pedagog w swoich działaniach współpracuje ściśle z wychowawcami klas, pomaga im w formułowaniu opinii o uczniach kierowanych do poradni psychologiczno – pedagogicznej, policji, sądu lub innych instytucji.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI**

##### **§ 18**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami.
2. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
3. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców i rodziców, wywiadówki oraz konsultacje w wyznaczonych terminach.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 3 razy w roku szkolny.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno –wychowawczych w danej klasie i szkole - wychowawca opracowuje w oparciu o *Program wychowawczy szkoły* klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami;

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu po klasie szóstej - wychowawca zapoznaje rodziców, na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego, z programem wychowawczym, profilaktyki, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) poprzez e-dziennik,
    - b) na wywiadówkach,
    - c) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem (konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela),
    - d) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w prawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
6. Rodzice mają obowiązek:
- 1) utrzymywać systematyczny kontakt z wychowawcą - zobowiązani są do uczestnictwa w wywiadówkach; w przypadku gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie;
  - 2) regularnie kontrolować osiągnięcia ucznia poprzez systematyczne logowanie się do dziennika elektronicznego (klasy IV-VI).
  - 3) dbać o punktualne przychodzenie dziecka do szkoły;
  - 4) informować o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach;
  - 5) usprawiedliwiać nieobecności ucznia w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach:
    - a) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują wyłącznie rodzice/prawni opiekunowie,
    - b) rodzic zobowiązany jest przygotować usprawiedliwienie na następną lekcję wychowawczą,
    - c) oświadczenie powinno być podpisane przez przynajmniej jednego z rodziców/prawnych opiekunów,

- d) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia);
- 6) ponosić pełną finansowo – prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci; sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.

### **§ 19**

- 1. Jeżeli osiągnięcia ucznia kl. I – III są na tyle niskie, że zachodzi konieczność powtórzenia klasy, to:
  - 1) po pierwszym półroczu rodzice/prawni opiekunowie są informowani o osiągnięciach edukacyjnych dziecka w formie oceny opisowej i otrzymują pisemną informację o konieczności konsultacji w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innego lekarza;
  - 2) w drugim półroczu nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dotyczącą powtórzenia przez dziecko klasy z uwzględnieniem wskazań zawartych w opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub lekarza, w rozmowie może uczestniczyć pedagog;

### **§ 20**

- 1. Szczegółowe zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO) określone są w Załączniku 1, który stanowi integralną część niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 21**

- 1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się i kończą w roku szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Termin końca I semestru ustala rada pedagogiczna na początku roku szkolnego.
- 3. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5.10.2010 r. rada

- pedagogiczna ustala do 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły, których wymiar określa szkolny plan nauczania są:
    - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
    - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
    - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce;
    - 4) inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży.
  5. Szkoła umożliwia uczestnictwo w różnych formach życia kulturalnego:
    - 1) audycje umuzykalniające;
    - 2) imprezy i uroczystości kulturalne na terenie szkoły;
    - 3) wybrane imprezy i uroczystości kulturalne, środowiskowe, takie jak: teatr, film, koncerty;
    - 4) imprezy i konkursy wszystkich szczebli.

## § 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może wydać zarządzenie o skróceniu zajęć edukacyjnych w danym dniu – maksymalnie do 30 min.
3. Dopuszcza się prowadzenie przez nauczyciela zajęć innych niż zajęcia edukacyjne. Zgodę na przeprowadzenie takich zajęć wydaje dyrektor szkoły.
4. Na wniosek samorządu uczniowskiego rada pedagogiczna ustala jeden dzień w miesiącu jako tak zwany „dzień bez jedynek”, to znaczy dzień, w którym nauczyciele nie sprawdzają wiedzy uczniów.
5. Pierwsze zebranie z rodzicami wychowawcy zobowiązani są zorganizować we wrześniu.
6. Rodzice uczniów danej klasy mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela danego przedmiotu:
  - 1) decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po rozpatrzeniu argumentów przedstawionych we wniosku, biorąc pod uwagę aktualną sytuację kadrową oraz inne istotne aspekty;
  - 2) o swojej decyzji dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie do dwóch tygodni od daty wpłynięcia wniosku;
  - 3) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

7. W szkole w klasie czwartej mogą być organizowane oddziały sportowe jedno- lub dwudyscyplinowe.

Zasady organizowania oddziałów sportowych określają odrębne przepisy.

### **§ 23**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców/prawnych opiekunów lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Ze świetlicy szkolnej może korzystać uczeń zgodnie z regulaminem świetlicy szkolnej.

### **§ 24**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole jest zorganizowana stołówka. Odpłatność za obiady określa rozporządzenie dyrektora.

### **§ 25**

1. W szkole działa biblioteka, która służy do realizacji następujących zadań:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych.
2. Lokal i wyposażenie biblioteki umożliwiają:
  - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
  - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
3. Godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

4. Wypożyczający ponoszą odpowiedzialność materialną za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne wypożyczone z biblioteki.
5. Biblioteka szkolna posiada na swoim sanie podręczniki do nauczania zintegrowanego i języka angielskiego. Zasady wypożyczania i udostępniania uczniom w/w podręczników reguluje Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników (materiałów edukacyjnych).
  - 1) Od roku szkolnego 2014/2015 Minister Edukacji Narodowej zapewnia wszystkim uczniom klas pierwszych darmowy podręcznik „Nasz Elementarz” – do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej.
  - 2) Podręcznik dostarczany przez MEN jest własnością szkoły i zostaje wypożyczany uczniom.
  - 3) Podręcznik powinien obowiązywać przez przynajmniej 3 lata szkolne.
  - 4) Minister Edukacji Narodowej w roku szkolnym 2015 zapewni darmowy podręcznik uczniom klas I i II a w roku 2016 i kolejnych - uczniom klas I-III.
  - 5) Dostęp do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego jest bezpłatny.
  - 6) W roku szkolnym 2014/2015 podręcznik do nauki języka obcego nowożytnego dla klas I jest finansowany z budżetu państwa i służy on uczniom danej klasy przez co najmniej 3 kolejne lata szkole.
  - 7) Materiały ćwiczeniowe do kształcenia zintegrowanego w klasach pierwszych są od roku szkolnego 2014/2015 jednorazowe. Nie muszą obowiązywać przez 3 lata i będą uczniom przekazywane, nie zaś wypożyczone.
  - 8) Dotacja celowa na materiały ćwiczeniowe może być wykorzystana na ich zakup w formie papierowej (zeszyt ćwiczeń), a także na pokrycie kosztu ich drukowania i powielania lub na zakup urządzeń umożliwiających ich drukowanie lub powielanie.
  - 9) Rodzic nie ponosi wydatków na materiały ćwiczeniowe dla ucznia klasy I szkoły podstawowej począwszy od roku szkolnego 2014/2015.
  - 10) Religia, etyka oraz wychowanie w rodzinie nie są przedmiotami obowiązkowymi dlatego koszt ich zakupu ponoszą rodzice.

## **§ 26**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.

Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 27**

1. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły są pracownikami zespołu.

#### **§ 28**

1. Nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą – opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Dyrektor szkoły przydziela nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w szkole – nauczyciela opiekuna. Ponadto zapewnia nauczycielom udział w konferencjach przedmiotowych, odczytach, warsztatach.
3. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,;
  - 2) kierowanie przebiegiem procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,;
  - 6) sprawiedliwe, bezstronne, obiektywne, systematyczne i jawne ocenianie uczniów;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez doszkalcenie się i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 8) współdziałanie z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki.



**§ 29**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. W szkole działają zespoły:
  - 1) wychowawczy,
  - 2) zespoły przedmiotowe;
  - 3) inne zespoły problemowo – zadaniowe tworzone w razie zaistniałej potrzeby.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu. Zespół może także wnioskować decyzją większości jego członków o odwołanie przewodniczącego.
4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych oraz inne typowane przez dyrektora osoby tworzą zespół doradczy, któremu przewodniczy dyrektor.
5. Do podstawowych zadań zespołów, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) opracowywanie programów wychowawczych, planów pracy szkoły oraz regulaminów jej funkcjonowania;
  - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

**§ 30**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca klasy prowadzi na bieżąco dokumentację wychowawcy klasy obejmującą dzienniki lekcyjne, arkusze ocen; dba wraz z uczniami o powierzoną im salę.
6. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół uczniowski, ponadto ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) organizuje zebrania rodziców w celu omówienia problemów wychowawczych i dydaktycznych klasy, w czasie których gwarantuje rodzicom poszanowanie ich godności osobistej oraz zachowanie tajemnicy;
  - 4) współdziała z pedagogiem szkolnym, rozpatrując z nim trudne przypadki wychowawcze;
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

### **§ 31**

1. Uczniami przebywającymi w świetlicy opiekuje się wychowawca świetlicy oraz nauczyciel realizujący w świetlicy godziny wynikające z art. 43 KN
2. Do obowiązków wychowawcy i nauczyciela świetlicy szkolnej należy organizowanie zajęć dzieci zgodnie z obowiązującym harmonogramem zajęć świetlicy, takich jak:
  - 1) zajęcia wspierające rozwój intelektualny uczniów (kontrola i pomoc w odrabianiu zadań domowych, douczanie w zakresie przedmiotów ujętych w programie nauczania szkoły podstawowej, ćwiczenia w zakresie ortografii, rozwiązywanie zagadek umysłowych itp.);
  - 2) zajęcia wychowania estetycznego i politechnicznego (zajęcia plastyczne, prace dekoracyjne, zajęcia sprawnych rąk itp.);
  - 3) praca z książką i prasą dziecięcą – zajęcia czytelnicze (czytanie bajek, opowiadanie, inscenizacje);
  - 4) zajęcia sportowe (zajęcia rekreacyjne, zabawy ruchowe i rekreacyjno – sportowe na boisku szkolnym, zabawy na śniegu);
  - 5) zajęcia o charakterze rozrywkowym (gry planszowe i manualne, gra w szachy, słuchanie bajek, muzyki z płyt, nauka prostych figur tanecznych).
3. W czasie realizowania wymienionych zadań wychowawca i nauczyciel musi stale mieć na uwadze zadania wychowawcze ujęte w rocznym planie pracy, a szczególnie:
  - 1) kształtowanie norm moralnych i zasad postępowania;
  - 2) wychowanie dla społeczeństwa, rozwijanie samorządności dzieci;
  - 3) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej wychowanków.
4. Z uwagi na specyfikę pracy w świetlicy, wychowawców świetlicy szkolnej i nauczycieli cechować musi duży udział własnej inicjatywy, pomysłowość i samodzielność w planowaniu oraz organizowaniu zajęć.
5. Wychowawca nie może zwalniać uczniów z zajęć bez usprawiedliwienia rodziców, ani też pozostawiać ich bez opieki.
6. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest wykonywać inne polecenia dyrekcji nieujęte w przydziale czynności.

### **§ 32**

1. Biblioteką opiekuje się nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
  - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania;
- 2) w zakresie współpracy z organami szkoły, uczniami, rodzicami oraz z różnymi ośrodkami kultury, zgodnie z potrzebami i w różnym zakresie:
  - a) z wychowawcami klas w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, równomiernego czytelnictwa w szkole, kształcenia nawyków czytelniczych,
  - b) z rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej, udostępniania zbiorów i innych form pomocy bibliotece,
  - c) z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń, wypożyczeń międzybibliotecznych, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych, warsztatów itp., np. przekazywanie darów, sporządzania zestawień bibliograficznych,
  - d) z Rybnickim Centrum Kultury w zakresie organizacji spotkań autorskich i innych imprez kulturalnych,
  - e) z instytucjami wydawniczymi i księgarskimi w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych.
3. Bibliotekarz może prowadzić kiermasze książek oraz pomaga w obrocie podręcznikami używanymi.
4. Bibliotekarz wraz z powołaną komisją dokonuje kontroli zbiorów co 4 lata w formie skontrum przeprowadzanego za pomocą elektronicznego programu bibliotecznego (na podstawie *rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych Dz. U. Nr 205, poz. 1283. Ogłoszono dnia 20 listopada 2008 r. obowiązuje od dnia 5 grudnia 2008 r.*).
5. Bibliotekarz posługuje się pieczętą o następującej treści:

Biblioteka  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5  
w Rybniku

Nr inw.  
Sygn.

**§ 33**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań szkolnego pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
  - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) opieka nad salą spotkań klasowych oraz salą wspierania rozwoju ucznia;
  - 8) czuwanie nad realizacją i ewaluacja programu wychowawczego.

**§ 34**

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do zapewniania uczniom bezpieczeństwa w czasie ich pobytu w szkole.
2. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie trwania zajęć organizowanych przez szkołę:
  - 1) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 2) nauczyciel zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby pyta o cel pobytu, zawiadamia dyrekcję szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 3) wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrekcję szkoły;
  - 4) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrekcję szkoły

o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

### **§ 35**

1. Wicedyrektor oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły wykonują swoje zadania w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora zespołu.

## **ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 36**

1. Rekrutacja do klasy pierwszej odbywa się w systemie elektronicznym poprzez stronę internetową Urzędu Miasta <https://naborsp-k.vulcan.net.pl/rybnik> zgodnie z harmonogramem naboru do szkół podstawowych.
2. Do klasy pierwszej sześciolletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci urodzone w 2009 r. oraz dzieci urodzone od 01.07 do 31.12.2008 r., które jeszcze nie podjęły nauki w szkole.”
3. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły na podstawie deklaracji rodziców/prawnych opiekunów złożonej w sekretariacie szkoły w wyznaczonym terminie.
4. Jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, na podstawie następujących kryteriów:
  - 1) miejsce zamieszkania kandydata Rybnik (8 pkt.) - potwierdzone oświadczeniem rodzica,
  - 2) kandydat uczęszczający w roku szkolnym 2014/2015 do przedszkola znajdującego się w obwodzie szkoły podstawowej prowadzącej oddział wskazany na 1. miejscu listy preferencji (4 pkt.) - potwierdzone oświadczeniem rodzica,
  - 3) kandydat, którego rodzeństwo kandyduje do tej samej szkoły podstawowej (2 pkt.) –

- 4) potwierdzone oświadczeniem rodzica,
- 5) kandydat, którego rodzeństwo w roku szkolnym 2014/2015 jest uczniem szkoły podstawowej prowadzącej oddział wskazany na 1. miejscu listy preferencji (1pkt.) - potwierdzone oświadczeniem rodzica.
5. Jeżeli próg punktowy zostanie osiągnięty przez większą liczbę kandydatów niż liczba miejsc (wyniki ex aequo), to o przyjęciu do szkoły będą decydować następujące tzw. kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość (są brane pod uwagę łącznie):
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata – potwierdzona oświadczeniem rodzica,
  - 2) niepełnosprawność kandydata - potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata- potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata- potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata- potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczeniem o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – potwierdzone dokumentem poświadczającym objęcie dziecka pieczęcią.
6. Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie wniosku i dołączonych do niego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 4 i 5.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
8. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

9. Rodzice kandydata zakwalifikowanego do szkoły podstawowej są zobowiązani do potwierdzenia woli uczęszczania do tej szkoły w wyznaczonym terminie.
10. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na głównej tablicy ogłoszeń.
11. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej szkoły. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem.
12. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
14. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego – skargę wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły, którego działanie jest przedmiotem skargi.
15. Decyzja o składzie klas pierwszych, przyjmowaniu dzieci spoza obwodu do klas programowo wyższych i powierzeniu wychowawstwa należy do dyrektora.
16. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu lub potwierdzonej kserokopii arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
17. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
18. Nabór do klasy czwartej sportowej jest prowadzony według następujących zasad:
  - 1) przyjęcie do klasy sportowej ubiegają się rodzice/prawni opiekunowie dziecka, składając odpowiednią deklarację do dyrektora;
  - 2) przy przyjmowaniu kandydatów do klas sportowych uwzględnia się opinię trenera



- lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe;
- 3) w przypadku liczby chętnych większej niż liczba miejsc w klasie, określonej w odrębnych przepisach, w celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
  - 4) warunkiem przyjęcia dziecka jest bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

#### **§ 37**

1. W szkole przestrzegane są wszystkie prawa dziecka wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:
  - 1) prawo do swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania stosownie do wieku dziecka;
  - 2) prawo dostępu do informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami;
  - 3) prawo do nauki;
  - 4) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 5) prawo do wolności od poniżającego traktowania i karania;
  - 6) prawo do tożsamości;
  - 7) prawo do swobodnego zrzeszania się;
  - 8) prawo do prywatności i życia rodzinnego;
  - 9) prawo do wypoczynku i czasu wolnego;
  - 10) prawo każdego dziecka podejrzanego, oskarżonego bądź uznanego winnym pogwałcenia prawa karnego do traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości dziecka;
  - 11) prawo proceduralne – możliwość dochodzenia swoich praw.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw oraz informacji, do kogo może się zwrócić o pomoc w chwili, gdy jego prawo zostanie naruszone;
- 2) informacji oraz materiałów pochodzących z różnorodnych kulturowych źródeł, które mają na uwadze jego ogólne dobro (społeczne, duchowe, moralne, fizyczne, psychiczne);
- 3) informacji dostosowanych do wieku i swoich możliwości poznawczych;
- 4) poszanowania godności, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) wychowania i nauki - obejmuje ono prawo do rozwijania jego osobowości oraz indywidualnych zdolności i talentów;
- 6) zapoznania się ze statutem, programem wychowawczym, programem profilaktyki, WSO, programem nauczania;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 8) jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcyjnych;
- 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 10) uczestniczenia w różnego rodzaju zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły;
- 11) informacji o zasadach organizacji konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 13) dostępu do biblioteki szkolnej, czytelnicy, świetlicy, pomocy w nauce w przypadku trudności wynikających z różnych przyczyn, do pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) swobody myśli, posiadania i obrony własnych poglądów – nawet jeśli są one sprzeczne z ogólnie przyjętym interpretowaniem czy wartościowaniem określonych zagadnień – nie naruszając przy tym dobra innych;
- 15) niezgadzania się z opinią i wypowiedzią innych rozmówców na wybrane tematy, szanując równocześnie odmiennosc poglądów innych osób;
- 16) formułowania własnych ocen;
- 17) swobody wyrażania wyznawanej religii lub przekonań, szanując przy tym prawa i wolności innych osób;
- 18) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii;
- 19) równego traktowania i oceniania bez względu na wygląd, status rodzinny czy społeczny

ucznia;

- 20) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony jego godności osobowej;
- 21) przedstawienia wychowawcy klasy lub pedagogom, innym nauczycielom czy też dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy;
- 22) traktowania go z szacunkiem dla jego osobowości i indywidualności;
- 23) ochrony przed ośmieszaniem czy obraźliwym zwracaniem się do niego;
- 24) swobodnego zrzeszania się z innymi w różnego rodzaju organizacjach jak np. SU, Zuchy, ZHP, pod nadzorem opiekuna – doradcy;
- 25) uczestniczenia w pracach samorządu uczniowskiego, do uzyskania informacji o jego działalności wybierania i bycia wybieranym zgodnie z zasadami ordynacji wyborczej /działalność samorządu jest regulowana przez regulamin samorządu;
- 26) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 27) ochrony jego życia prywatnego, rodzinnego, tajemnicy korespondencji;
- 28) odpoczynku na przerwach międzylekcyjnych;
- 29) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości dziecka w przypadku, gdy jest podejrzany lub uznany winnym pogwałcenia prawa;
- 30) opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole.

### § 38

1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze statutu i konwencji o prawach dziecka uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy – w przypadku naruszenia jego praw przez innego ucznia, nauczyciela, pracownika niepedagogicznego szkoły;
  - 1) dyrektora – w przypadku naruszenia jego praw przez wychowawcę klasy;
  - 2) Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Rybniku;
  - 3) Rzecznika Praw Ucznia.
2. Osobą wspomagającą ucznia w dochodzeniu praw jest nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego.

### § 39

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy i umiejętności poprzez systematyczną naukę.
2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia; w przypadku spóźnienia powyżej 15 minut uczeń zobowiązany jest przynieść pisemne usprawiedliwienie od rodzica/prawnego opiekuna;
- 5) dostosowania się do wymagań stawianych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, systematycznego przygotowywania się do zajęć i odrabiania prac polecane przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 6) przynoszenia do szkoły przyborów szkolnych, które są potrzebne na zajęciach;
- 7) noszenia zeszytu korespondencji;
- 8) noszenia obuwia zastępczego;
- 9) przestrzegania ustalonego kontraktu klasowego;
- 10) wyłączania telefonu komórkowego przed lekcją, nierejestrowania głosu i obrazu;
- 11) podporządkowania się zaleceniom dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasy;
- 12) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 13) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 14) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 40;
- 15) uczęszczania na zajęcia w czystym, schludnym i niezbyt skąpym stroju – zasady ubierania się uczniów określa § 41;
- 16) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 17) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
- 18) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: niepalenia tytoniu, niepicia alkoholu, nieużywania środków odurzających;
- 19) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 20) przestrzegania zasad higieny osobistej.

## § 40

### Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. W przypadku prywatnych wyjazdów ucznia w trakcie roku szkolnego (np. wyjazdy turystyczne) nieobecność ucznia traktuje się jako nieusprawiedliwioną, co odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
4. Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego czy telefonicznego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów informującego o przyczynie nieobecności.
5. Rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę o przewidywanej, dłuższej niż tydzień nieobecności dziecka w szkole (np. pobyt w szpitalu, sanatorium, choroba).
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu dwóch tygodni.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodziców lub rozmowy telefonicznej.
9. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
10. Usprawiedliwienia wpisywane są do zeszytu korespondencji.
11. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia zajęć dydaktycznych wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją o niezrealizowaniu obowiązku szkolnego.
12. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.
13. Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych lub konkursach są zwolnieni z zajęć dydaktycznych na czas trwania zawodów/konkursów.
14. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku skrótami: Z – zawody sportowe, K – konkurs.
15. Wpisu dokonuje nauczyciel przedmiotu lub wychowawca.

## § 41

### Strój uczniowski

1. Wszystkich uczniów szkoły obowiązuje strój codzienny, noszony na zajęcia szkolne oraz strój galowy, noszony podczas uroczystości szkolnych i wydarzeń związanych z reprezentowaniem szkoły.
2. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły:
  - 1) strój szkolny powinien być:
    - a) schludny /czysty, porządny, zadbany, niezbyt skąpy/,
    - b) odpowiedniej długości,
    - c) niezawierający elementów promujących uzależnienia oraz nieformalne subkultury młodzieżowe;
  - 2) każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
    - a) uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego,
    - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji (z wyjątkiem sytuacji, gdy wymagany jest inny ubiór),
    - c) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca,
  - 3) przez strój galowy należy rozumieć:
    - a) dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka,
    - b) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula;
  - 4) dopuszczalna jest skromna biżuteria, kolczyki mogą być jedynie w uszach;
  - 5) uczeń nie ma makijażu i nie farbuje włosów;
  - 6) w szkole obowiązuje obuwie zmienne.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAGRODY I KARY**

## § 42

1. Rada pedagogiczna szkoły, dyrektor mogą wobec uczniów stosować następujące nagrody:
  - 1) Pochwała na forum klasy:
    - a) za wykonanie konkretnej pracy,
    - b) za osiągnięcia w nauce,

- c) za pozytywne zachowanie;
  - 2) Pochwała wobec całej szkoły:
    - a) za osiągnięcia w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
    - b) za osiągnięcia w zawodach sportowych,
    - c) za zaangażowanie w pracy na rzecz klasy i szkoły;
  - 3) Pochwała na zebraniu rodziców:
    - a) za różne osiągnięcia,
    - b) za pracę społeczną;
  - 4) Wpis do kroniki szkolnej za wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach;
  - 5) Nagroda książkowa na koniec roku szkolnego za średnią ocen co najmniej 5,30 (bez oceny dostatecznej) oraz wzorowe zachowanie;
  - 6) Dyplom na koniec roku szkolnego dla ucznia klasy IV-VI, który otrzymał świadectwo z wyróżnieniem i nie dostał nagrody książkowej;
  - 7) List gratulacyjny dla rodziców uczniów klas IV-VI na koniec roku szkolnego za średnią ocen 5,3 lub wyższą i wzorowe zachowanie;
  - 8) Dyplom ukończenia klasy na koniec roku szkolnego dla uczniów klas I-III;
  - 9) Dyplom lub nagroda rzeczowa:
    - a) za osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
    - b) za aktywny udział w życiu szkoły.
  - 10) Nagroda *Szkolne Koperniki* dla uczniów klas VI. Zasady przyznawania nagrody określa osobny regulamin.
2. Uczeń może zostać ukarany za niewywiązywanie się ze swoich obowiązków zgodnie z punktowym system oceniania zawartym w WSO.

## **DZIAŁ IV**

### ***Przedszkole***

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

##### **§ 43**

1. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące.
3. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
4. Pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
5. W szczególności przedszkole:
  - 1) wspomaga dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) buduje system wartości, pomaga dzieciom w orientowaniu się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtuje u dzieci odporności emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwija umiejętności społeczne dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troszczy się o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęca do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;



- 7) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadza dzieci w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtuje u dzieci poczucie przynależności społecznej ( do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
- 10) zapewnia dzieciom lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtuje te wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
  - a) organizowanie zajęć, zabaw i innych form działania z wyżej wymienionej dziedziny,
  - b) zatrudnienie nauczyciela religii katolickiej, który na życzenie rodziców prowadzi zajęcia w grupie 5, 6-latków dwa razy w tygodniu w wymiarze 0,5 godziny w każdej grupie;
- 12) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w § 44.

#### **§ 44**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla dzieci organizowana jest zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach;
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
  - 1) niepełnosprawnym,
  - 2) niedostosowanym społecznie,
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
  - 6) z chorobami przewlekłymi,
  - 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
  - 8) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych rodziny,

- 9) z trudnościami adaptacyjnymi, związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska,
  - 10) oraz dzieciom uzdolnionym.
3. Dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) warunki zabawy i nauki dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
  - 3) sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 4) zajęcia specjalistyczne,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne,
  - 6) inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb dzieci,
4. W celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, przedszkole za zgodą organu prowadzącego może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

#### **§ 45**

1. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 5 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem;
  - 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
  - 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
  - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;

- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## **ROZDZIAŁ II**

### **SPOSOBY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 46**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy.
3. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy zgodnie z dopuszczonym dla grupy programem wychowania przedszkolnego.

#### **§ 47**

1. W czasie zajęć w przedszkolu oraz poza nim nad dziećmi sprawowana jest opieka.
2. Zasady organizowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
  - 1) rodzice osobiście doprowadzają dziecko do sali przedszkolnej;
  - 2) podczas pobytu dzieci w przedszkolu nauczyciel odpowiada za ich bezpieczeństwo zarówno w trakcie organizacji zabaw, zajęć jak i innych form aktywności;
  - 3) w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi oddziałowa przedszkola;
  - 4) nauczyciel nie może opuścić sali, zostawiając dzieci bez opieki i nadzoru; funkcję zastępczą pełni wtedy oddziałowa przedszkola;

- 5) nauczyciel zapewnia dzieciom warunki do bezpiecznej zabawy i nauki, wszelkie zauważone usterki czy nieprawidłowości zgłasza dyrektorowi;
  - 6) dzieciom nie wolno samowolnie oddalać się z sali, jeżeli chcą coś zabrać czy odnieść do szatni, to tylko pod opieką oddziałowej przedszkola;
  - 7) dzieciom nie wolno wchodzić do pomieszczeń kuchennych i gospodarczych przedszkola;
  - 8) przy odbieraniu dzieci z przedszkola nauczyciel lub woźna oddziałowa przedszkola dba o bezpieczne ich dojście do rodziców, prawnych opiekunów
  - 9) przedszkole przeprowadza próby alarmowe, wykorzystując system szlaków ewakuacyjnych znanych dzieciom.
3. Zasady organizowania opieki nad dziećmi poza przedszkolem:
- 1) przedszkole organizuje wyjścia, spacer i wycieczki, zapewniając dzieciom właściwą opiekę i bezpieczeństwo;
  - 2) organizując wyjścia, spacer i wycieczki opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i oddziałowa przedszkola;
  - 3) wyjazdy z dziećmi poza teren placówki mogą się odbywać tylko na podstawie karty wycieczki zaakceptowanej przez dyrektora zespołu i innej dokumentacji zgodnie z regulaminem wycieczek; nauczyciel organizujący wyjazdy na terenie miasta oraz wyjścia poza teren przedszkola jest zobowiązany do odnotowania tego w zeszycie wyjść.
  - 4) w czasie trwania wycieczki kierownik wycieczki i opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania warunków opieki nad dziećmi, stałego sprawdzania stanu liczebnego przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu; nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki;
  - 5) za bezpieczeństwo dzieci podczas zabaw w ogrodzie i na placu zabaw odpowiada nauczyciel; oddziałowa przedszkola pomaga nauczycielowi w organizowaniu bezpiecznego pobytu dzieci w ogrodzie i na placu zabaw;
  - 6) przed każdym wyjściem do ogrodu woźny oraz oddziałowa przedszkola sprawdzają teren ogrodu, stan urządzeń ogrodowych; są oni zobowiązani do niezwłocznego informowania wicedyrektora zespołu do spraw przedszkola o zauważonych usterekach czy uszkodzeniach sprzętu;
  - 7) dzieci korzystają z ogrodu przedszkolnego i placu zabaw zgodnie z regulaminem placu zabaw i instrukcjami korzystania ze sprzętu.

#### § 48

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) dziecko musi być przyprowadzone i odbierane z przedszkola przez rodziców /prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo;
  - 2) Osoby odbierające muszą mieć ukończone 16 lat;
  - 3) obowiązkiem rodziców jest wypełnienie deklaracji o odbiorze dziecka z przedszkola;
  - 4) deklaracje muszą znajdować się w dokumentacji nauczyciela;
  - 5) dziecka z przedszkola nie może odebrać osoba, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### § 49

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola na terenie Miasta Rybnika odbywa się systemem elektronicznym poprzez stronę internetową Urzędu Miasta [www.rybnik.przedszkola.vnabor.pl](http://www.rybnik.przedszkola.vnabor.pl) zgodnie z harmonogramem naboru do przedszkoli.
2. Zgłaszanie kandydatów kontynuujących odbywa się bezpośrednio w przedszkolach w terminie podanym przez Urząd Miasta Rybnika.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę łącznie kryteria wynikające z *art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz.7)* mające jednakową wartość:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

4. W postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się kryteria przyjęte uchwałą Rady Miasta nr 99/VIII/2015 z 19 marca 2015 r.:
  - 1) Dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują lub studiują/uczą się w trybie dziennym (32 pkt) – potwierdzone oświadczeniem o miejscu pracy/studiów/nauki.
  - 2) Dziecko, którego rodzeństwo kandyduje do tego samego przedszkola lub uczęszcza do tego samego przedszkola i potwierdziło wolę uczęszczania nadal do tego przedszkola (16 pkt) – potwierdzone oświadczeniem na Wniosku o przyjęcie do przedszkola.
  - 3) Dziecko, zamieszkałe w obwodzie tej szkoły podstawowej, w którym znajduje się przedszkole prowadzące oddział wskazany na 1 miejscu listy preferencji (8 pkt) – potwierdzone oświadczeniem na Wniosku o przyjęcie do przedszkola.
  - 4) Dziecko, którego rodzice zadeklarowali jego pobyt w przedszkolu w czasie co najmniej 8 godzin (4 pkt) – potwierdzone oświadczeniem na Wniosku o przyjęcie do przedszkola.
  - 5) Dziecko, którego rodzeństwo w roku rekrutacji, do 31 grudnia 2015 nie będzie miało ukończonych 18 lat (2 pkt) – potwierdzone oświadczeniem na Wniosku o przyjęcie do przedszkola.
  - 6) Dziecko, którego rodzina jest objęta pomocą Ośrodka Pomocy Społecznej (1 pkt) – potwierdzone oświadczeniem na Wniosku o przyjęcie do przedszkola.
5. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów system elektroniczny przeprowadza losowanie, z którego Komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
6. Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do przedszkola na podstawie wniosku i dołączonych do niego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 3 i 4.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
  - 2) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 3) przygotowanie oraz podanie od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - 5) weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
  - 6) nadzór nad poprawnością systemu elektronicznego w procesie rekrutacji,

- 7) sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień
  - 8) odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
  - 9) niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji,
  - 10) dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
  - 2) organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
  - 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
  - 4) zwracanie się do rodziców o przedstawienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
  - 5) w szczególnych przypadkach występowanie do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.
9. Zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej:
- 1) Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji.
  - 2) W przypadku gdy Komisja nie jest w stanie wyłonić większości decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
  - 3) Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
  - 4) Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt 3 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.
10. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności.
11. W przypadku gdy praca w Komisji Rekrutacyjnej rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o których mowa w ust. 9 lub powodować dla członka Komisji konflikt interesów (w szczególności w sytuacji, gdy postępowaniem rekrutacyjnym objęte jest dziecko członka Komisji Rekrutacyjnej lub dziecko członka jego bliskiej rodziny) osoba taka jest zobowiązana do zawieszenia swojej pracy w Komisji i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora przedszkola.

12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, Dyrektor przedszkola niezwłocznie w trybie zarządzenia zmienia skład Komisji Rekrutacyjnej usuwając z niej członków, o których mowa w ust. 6, zastępując ich innymi osobami lub zmniejszając skład Komisji.
13. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez przedszkole miejsca zostały obsadzone Komisja Rekrutacyjna prowadzi także postępowanie uzupełniające.
14. Zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym są identyczne, jak w przypadku podstawowego postępowania rekrutacyjnego.
15. Z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

### **§ 50**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole jest pięcioddziałowe, przy czym oddziały dzieci najstarszych mieszczą się w budynku Szkoły Podstawowej nr 5 w Rybniku na ul. dr. Mariana Różańskiego 14a.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę wychowania przedszkolnego na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela.
5. Praca wychowawczo – opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu własnego opracowanego przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci.
6. Wybrany program wychowania przedszkolnego nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej przedszkola.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Nauczyciele przedszkola organizują dzieciom nieodpłatne zajęcia dodatkowe, np. zajęcia języka angielskiego, rytmiki, zajęcia taneczne, logopedyczne, gry i zabawy.
9. Wszystkie zajęcia prowadzone w przedszkolu dokumentowane są w dziennikach zajęć.

### **§ 51**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ilości dzieci w grupie oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.



2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera m.in.:
  - 1) godziny schodzenia się dzieci;
  - 2) godziny posiłków;
  - 3) godziny organizacji odpoczynku;
  - 4) godziny zajęć, spacerów i zajęć dodatkowych.
4. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku i potrzeb rodziców.

## § 52

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw w okresie wakacyjnym ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.  
Organizacja przedszkola:
3. Realizacja podstawy programowej we wszystkich grupach wiekowych odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 – 13.00.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają na świeżym powietrzu (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze itd.),
  - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas – 2/5 czasu – nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
5. W okresach obniżonej frekwencji (np. ferie zimowe, wiosenne, duża zachorowalność itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
6. W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.
7. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty za pobyt.
8. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci:

- 1) formy korzystania z posiłków i opłaty z tym związane reguluje dyrektor zespołu.
  - 2) wysokość opłaty stałej reguluje uchwała Rady Miasta Rybnika;
  - 3) przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega tylko dzienna stawka żywienia za każdy dzień nieobecności w placówce.
9. Opłaty wnoszone są do 17 – tego każdego miesiąca na konto podane w umowie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **NAUCZYCIE I PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 53**

1. Wicedyrektor, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni przedszkola są pracownikami zespołu.
2. Wicedyrektor oraz pracownicy obsługi przedszkola wykonują swoje zadania w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora zespołu.

#### **§ 54**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców/prawnych opiekunów.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola opiekuje się jeden nauczyciel.
3. Do zadań nauczycieli przedszkola należy w szczególności:
  - 1) Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
    - a) poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci,
    - b) przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej rozwoju dziecka i jego zachowania oraz uzgadnianie kierunków w zakresie działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu, w domu i uzupełniających w domu;
    - c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczących interesujących rodziców tematów uwrażliwiających ich na dziecko, jego potrzeby, możliwości, powinności;

- d) informowanie rodziców o zadaniach, tematach wynikających z planowania pracy w danym oddziale;
  - e) ankietowanie, dokonywanie wywiadów, dyskusji dotyczących placówki
  - f) włączenie rodziców w działalność przedszkola.
- 2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej z odpowiedzialnością za jej jakość i wyniki:
- a) planowanie pracy w oparciu o zadania rocznego planu pracy oraz programów realizowanych w danym oddziale i programów własnych,
  - b) codzienne staranne przygotowanie się do pracy z dziećmi poprzez stosowanie różnych metod i form pracy z dziećmi, umiejętne wykorzystanie pomocy dydaktycznych,
  - c) stwarzanie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
  - d) codzienne zapisywanie w dzienniku zajęć tematów z uwzględnieniem podziału na cztery części dnia,
  - e) współdziałanie z nauczycielem uczącym w danej grupie celem koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - f) prowadzenie zajęć i zabaw w sposób harmonijny, systematyczny i zaplanowany,
  - g) wybór właściwych kart pracy i dobór literatury w odniesieniu do realizowanego programu,
  - h) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
- 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
- a) prowadzenie obserwacji wstępnej i w ciągu całego roku,
  - b) prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji,
  - c) szczegółowa analiza okresu asymilacji, ustalenie kierunku do dalszej pracy (wspomaganie, skierowanie do specjalistów) dla poszczególnych dzieci,
  - d) rozwijanie specyficznych dla dziecka właściwości i uzdolnień.
- 4) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną:
- a) kierowanie dzieci do poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz współpraca z logopedą,
  - b) konsultacje ze specjalistami (logopeda, psycholog, pedagog),
  - c) organizowanie konsultacji, porad, warsztatów dla rodziców dotyczących pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- d) udział w warsztatach prowadzonych przez pedagoga, psychologa w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych.
- 5) Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 6) Wykonywanie innych zadań dyrektora, jeżeli są zgodne z przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ V**

### **WSPÓLPRACA Z RODZICAMI**

#### **§ 55**

1. Nauczyciele przedszkola współpracują z rodzicami.
2. Formami współpracy z rodzicami są:
  - 1) zebranie ogólne – nie mniej niż dwa razy w ciągu roku;
  - 2) zebrania grupowe – nie mniej niż dwa razy w ciągu roku;
  - 3) zajęcia otwarte – co najmniej dwa razy w ciągu roku;
  - 4) uroczystości przedszkolne wg kalendarza imprez i uroczystości;
  - 5) kontakty indywidualne;
  - 6) spartakiady sportowe, konkursy, turnieje, imprezy okolicznościowe, festyny, biesiady, wycieczki i wyjścia;
  - 7) formy teatralne organizowane z rodzicami;
  - 8) aukcje i kiermasze świąteczne.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
  - 1) punktualnie przyprowadzać i odbierać dzieci z przedszkola, zgodnie z godzinami zadeklarowanymi w umowie;
  - 2) ubierać dzieci stosownie do pogody (obowiązek codziennego wychodzenia przedszkolaków poza budynek),
  - 3) troszczenia się o zdrowie dziecka i nieprzyrowadzania chorych dzieci do przedszkola,
  - 4) opuszczenia terenu placówki z odebrany dzieckiem.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 56**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje:
  - 1) dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego (obowiązek, o którym mowa rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat);
  - 2) dzieci w wieku od 2,5 r., jeśli w zakresie czynności samoobsługowych są samodzielne i sygnalizują potrzeby fizjologiczne.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Rodzice /prawni opiekunowie dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są spisać z dyrektorem umowę cywilno – prawną oraz przestrzegać jej warunków.
5. Przez cały rok szkolny przyjęć do przedszkola, w miarę wolnych miejsc, dokonuje dyrektor zespołu.
6. W przedszkolu przeprowadza się obserwację i analizę gotowości dzieci do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
  - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
  - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;

- 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA**

#### **§ 57**

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko podczas pobytu w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami:
    - a) higieny pracy umysłowej,
    - b) zaspokojenia potrzeb dziecka,
    - c) aktywności,
    - d) indywidualizacji,
    - e) organizowania życia społecznego,
    - f) integracji.
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, poszanowania jego godności osobistej zgodnie z prawami wynikającymi z Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 4) poszanowania własności;
  - 5) opieki i ochrony;
  - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 7) akceptacji jego osoby;
  - 8) do informacji i znajomości swoich praw;
  - 9) do korzystania z dóbr kultury;
  - 10) do swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 11) do zagwarantowania warunków sprzyjających jego rozwojowi.

3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) szanowania siebie i innych;
  - 2) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i postępowania w kontaktach, z rówieśnikami;
  - 3) szanowanie sprzętów i zabawek;
  - 4) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;
  - 5) kulturalnego zwracania się do rówieśników i dorosłych;
  - 6) współdziałania z nauczycielem w procesie wychowania i nauczania.
4. Dyrektor zespołu może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola na wniosek rady pedagogicznej w przypadku:
  - 1) uchylania się rodziców od wnoszenia opłat za przedszkole (1 miesiąc);
  - 2) notoryczne zaniechania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stworzenie zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci;
  - 3) niezgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po 7 dniach;
  - 4) na wniosek rodzica o rezygnacji z przedszkola.

## **DZIAŁ V**

### ***PRZEPISY KOŃCOWE***

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **§ 58**

1. Zasady gospodarki finansowej zespołu określają odrębne przepisy.
2. Zespół może prowadzić działalność gospodarczą.
3. Zespół ma prawo do uzyskiwania dochodów z innych źródeł, a mianowicie:
  - 1) darowizn od innych instytucji lub osób fizycznych;
  - 2) organizacji szkoleń i kursów na bazie kadry pedagogicznej szkoły;

- 3) wynajmu lub dzierżawy sal i pomieszczeń szkolnych w czasie niekolidującym z zajęciami programowymi szkoły.
4. Dochody uzyskiwane z działalności gospodarczej przeznaczone są na realizację zadań statutowych i gromadzone są na koncie bankowym zespołu.

#### **§ 59**

1. Nauczyciele na posiedzeniu rady pedagogicznej zespołu zatwierdzają statut.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną zespołu.
3. Zmiana postanowień statutu następuje na drodze nowelizacji przyjętej uchwałą rady pedagogicznej.
4. Załączniki stanowią integralną część statutu.

#### **§ 60**

1. Statut udostępniony jest na stronie internetowej zespołu oraz w bibliotece szkolnej.
2. Nowelizacja statutu wymaga poinformowania rodziców podczas zebrań klasowych i poprzez stronę internetową zespołu.
3. Uczniowie i wychowankowie zespołu zostają zapoznani z istotnymi dla nich zapisami statutu przez wychowawcę.

Rybnik, 31 marca 2015 r.