

## Dział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### Rozdział 1

##### PRZEPISY DEFINIUJĄCE

###### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) **zespole** – należy rozumieć przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Rybniku
  - 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 29
  - 3) **przedszkolu** – należy rozumieć przez to Przedszkole Nr 33
  - 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 psychologicznej-pedagogicznej** – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest kurator.

#### Rozdział 2

##### PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE

###### §2

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Rybniku jest placówką publiczną.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa Nr 29 w Rybniku zwana dalej „szkołą”
  - 2) Przedszkole Nr 33 w Rybniku zwane dalej „przedszkolem”
3. Siedziba zespołu znajduje się w Rybniku przy ulicy Komisji Edukacji Narodowej Nr 29

### **§3**

Ustalona nazwa Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Rybniku używana jest przez zespół w pełnym brzmieniu.

### **§ 4**

Zespół ma własny hymn, godło i ceremoniał.

### **§ 5**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w zespole wynosi:
  - 1) w szkole podstawowej 6 lat
  - 2) do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat
2. Zespół może prowadzić oddział sportowy.

### **§ 6**

1. Zespół zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki
  - 2) czytelní
  - 3) świetlicy ze stołówką
  - 4) gabinetu pielęgniarki i pedagoga szkolnego
  - 5) sali gimnastycznej
  - 6) sali do gimnastyki korekcyjnej
  - 7) szatni
  - 8) boisk sportowych i terenów rekreacyjnych
  - 9) basenu – odpłatnie w miarę możliwości dla 6-latków przedszkola i uczniów oddziałów szkolnych.

### **§ 7**

1. Na zasadach określonych w ustawie, w zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w zespole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

### **§ 8**

1. Zespół jest zakładem budżetowym.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej zespołu regulują odrębne przepisy.

## § 9

1. Zespół używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY Nr 4**

ul. Komisji Edukacji Narodowej 29  
44-207 Rybnik  
tel./fax. (0-32)4246429

- 1) Tablice i stemple placówek wchodzących w skład Zespołu posiadają następujące treści:
  - a) szkoła:

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY Nr 4**

**Szkoła Podstawowa Nr 29**  
**im. Leona Kruczkowskiego**  
ul. Komisji Edukacji Narodowej 29  
44-207 Rybnik  
tel./ fax. (0-32) 4246429

- b) przedszkole:

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY Nr 4**

**Przedszkole nr 33**  
ul. Komisji Edukacji Narodowej 29  
44-207 Rybnik  
tel./fax. (0-32) 4246429

2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 10

1. 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.

## **Rozdział 3**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

#### **§ 11**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Zespół stwarza warunki do komplementarnego rozwoju wychowanków, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła podstawowa realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej.

#### **§ 12**

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

#### **§ 13**

1. Zespół wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie pracy wychowawczej nauczyciele wspierają obowiązki rodziców, zmierzają do tego, aby uczniowie między innymi :

:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wspomagające ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
- 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 przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- 7) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwości 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.

3. Zespół realizuje program wychowawczy i program profilaktyki. Program wychowawczy zespołu uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  - 1) Program wychowawczy zespołu zbudowano w oparciu o przyjęty przez rodziców i nauczycieli system wartości, takich jak: prawda, piękno, samodzielność i praca nad sobą, rzetelna praca, wrażliwość na krzywdę innych, czystość języka, kultura słowa, patriotyzm i poczucie wspólnoty lokalnej. Program wychowawczy jest odrębnym dokumentem i znajduje się w dokumentacji zespołu.
  - 2) Program profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego i jest on odrębnym dokumentem, który znajduje się w dokumentacji zespołu.

#### **§ 14**

1. Zespół sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez zespół możliwości.

#### **§ 15**

1. W celu kształtowania i rozwoju zainteresowań uczniów zespół prowadzi zajęcia dodatkowe poprzez powołanie koła j. angielskiego oraz zajęć sportowych.
2. Koła te zostają powołane w zależności od środków jakimi zespół dysponuje oraz za zgodą organu prowadzącego.
3. Organizację kół opiniuje Rada Pedagogiczna, ustala program ich działania oraz określa ich typ i wymiar godzin.
4. Opiekun koła w programie uwzględnia cele wspomagające rozszerzenie wiedzy uczniów oraz ich zainteresowania.
5. Zajęcia sportowe rozszerzają i uzupełniają treści programowe obowiązujących zajęć z wychowania fizycznego i pomagają w rozwijaniu uzdolnień sportowych.
6. Zajęcia dostosowane są do wieku rozwojowego ucznia.
7. Zajęcia wymienione w ust.1 są dostępne dla każdego ucznia.
8. Formy pracy pozalekcyjnej wymienione w ust. 1 są dokumentowane pod kątem treści, programu i stopnia realizacji.
9. W klasach I-III zajęcia sportowe mogą przejąć formę gier i zabaw ogólnorozwojowych.
10. Dla uczniów z wadami postawy oraz ogólnie obniżoną sprawnością fizyczną dyrektor w miarę potrzeb organizuje w ramach zajęć nadobowiązkowych zajęcia z gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej. Zajęcia te organizowane są po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej dotyczącej ramowego planu nauczania. Gimnastyka , o której mowa w pkt. 1 obejmuje uczniów, którzy zostali do niej zakwalifikowani. Zajęcia prowadzone są przez wykwalifikowanego nauczyciela w grupach liczących od 10-15 uczniów. Czas trwania zajęć wynosi 45 minut.

## § 16

1. Dla uczniów i wychowanków, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają pomocy i wsparcia oraz wyrównania szans edukacyjnych, zespół stosuje następujące formy opieki i pomocy :
  - 1) świetlicę szkolną,
  - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
  - 3) dożywianie finansowane z funduszu Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 4) dożywianie finansowane z funduszu parafii,
  - 5) podręczniki ze szkolnej biblioteki,
  - 6) pomoc materialną,
  - 7) nauczanie indywidualne
2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze są organizowane dla uczniów ze środowisk niewydolnych wychowawczo lub dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia. W klasach I-III realizowane są z godzin do dyspozycji dyrektora, w klasach IV-VI w ramach świetlicy szkolnej. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi od 4 do 8 uczniów. Udział ucznia w zajęciach odbywa się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
3. Zespół prowadzi świetlicę szkolną, która zapewnia uczniom i wychowankom opiekę pedagogiczną.
4. 1. Zespół również stosuje następujące formy pomocy materialnej :
  - 1) stypendium socjalne,
  - 2) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej,
  - 3) zasiłek losowy, który może być przyznany w formie pieniężnej lub materialnej,
  - 4) dla uczniów jest zorganizowane dożywianie w postaci obiadów lub herbaty. Uczniowie będący w trudnej sytuacji materialnej korzystają z bezpłatnej formy dożywiania. W celu jej zapewnienia zespół współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz szuka wsparcia u osób prywatnych, lub zespołów i instytucji charytatywnych.
5. Organizacją współdziałania z poradnią oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom zajmuje się pedagog szkolny przy współudziale zespołu wychowawczego, wychowawcy świetlicy i wychowawcy klas.
6. Pedagog w swoich działaniach współpracuje ściśle z wychowawcami klas, pomaga im w formułowaniu opinii o uczniach kierowanych do poradni, policji, sądu lub innych instytucji.
7. Zadaniem pedagoga jest udzielanie pomocy psychopedagogicznej mającej na celu wspomaganie rozwoju psychofizycznego oraz efektywności uczenia się, eliminowanie przyczyn i przejawów wszelkich zaburzeń.

## **Rozdział 4**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 17**

##### **1. Cele i zadania przedszkola:**

- 1) wspomaganie dzieci we wszechstronnym rozwoju, w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, niezbędnych do poprawnych relacji z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej,
- 10) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 11) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 12) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

#### **§ 18**

##### **1. Wykonywanie zadań przedszkola polega w szczególności na:**

- 1) pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej prowadzonej w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego,
- 2) uwzględnianiu przy organizowaniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- 3) wspomaganiu rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole,
- 4) możliwości organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej po wyrażeniu zgody organu prowadzącego na finansowanie planowanych działań.

## § 19

1. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka ponoszą nauczycielki, którym powierzono prowadzenie oddziału. Sposób sprawowania opieki polega na przestrzeganiu przepisów bhp, p. poż., ruchu drogowego oraz regulaminów placówki.
2. Dziecko jest przyprowadzone i odbierane z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnione przez nich na piśmie osoby pełnoletnie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
4. Organizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach grupowych.

## Rozdział 5

### CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

## § 20

1. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskim doświadczeniom uczniów.
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom między innymi:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie 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.
  - 9) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim.



3. 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 negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
  - 9) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki.
4. W zakresie pracy wychowawczej nauczyciele wspierają 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 przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
  - 7) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwości 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.

- 9) edukacja medialna, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
- 10) edukacja zdrowotna, czyli kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.

## § 21

1. Zespół realizuje zadania uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa, zasady promocji i ochrony zdrowia oraz program profilaktyki i program wychowawczy dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska przez wprowadzenie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego w klasach I-III,
  - 2) bloków przedmiotowych,
  - 3) ścieżek edukacyjnych,
  - 4) nauczania indywidualnego,
  - 5) podziału oddziałów na grupy podczas zajęć,
  - 6) zajęć dodatkowych dla uczniów,
  - 7) form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna taka pomoc i wsparcie,
  - 8) współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami współpracy z rodzicami /prawnymi opiekunami/,
  - 9) współpracy z rodzicami / prawnymi opiekunami/,
  - 10) tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno- wychowawczych uczniów z uwzględnieniem:
    - a. równomiernego rozstawiania zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b. różnorodności zajęć w każdym dniu,
    - c. nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, za wyjątkiem języka polskiego, gdzie raz w tygodniu dopuszcza się dwie jednostki lekcyjne bezpośrednio po sobie w celu umożliwienia uczniom napisania prac pisemnych.
2. Szczegółowy sposób wykonywania zadań zespołu ustalany będzie w rocznym planie pracy zespołu, programie wychowawczym i programie profilaktyki nastawionym na przeciwdziałanie agresji.
3. Dyrektor zespołu powołuje następujące zespoły nauczycielskie:
  - 1) kierowniczy
  - 2) wychowawczy
  - 3) przedmiotowe
  - 4) problemowo - zadaniowe
4. Zadania zespołów kierowniczego, wychowawczego, przedmiotowych przedstawione są w § 66, 67, 68. Zadania zespołów problemowo – zadaniowych ustalane są corocznie na konferencji organizacyjnej rozpoczynającej nowy rok szkolny. Plany pracy tych zespołów znajdują się w odrębnej dokumentacji.

## **§ 22**

1. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz kryteriów ocen przedmiotowych.
2. Szczegółowe cele i treści oceniania wewnątrzszkolnego reguluje Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowiący załącznik nr 1 do statutu.

## **Dział II**

### **ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM**

#### **Rozdział 1**

##### Zagadnienia podstawowe

## **§ 23**

1. Organami zespołu są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski
2. Zespołem kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora.
3. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
4. W zespole działa samorząd uczniowski oraz rada rodziców.

## **§ 24**

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin wyeliminowania stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad zespołem, a w sprawach wymienionych w art. 34 a ust.1 ustawy – także organ prowadzący szkołę.

3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.

## **§ 25**

1. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
  - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej
  - 2) odpowiedzialności porządkowej,
  - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **Rozdział 2**

### **DYREKTOR ZESPOŁU**

## **§ 26**

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy zespołu.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zespołu.

## **§ 27**

1. Do kompetencji dyrektora zespołu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej, kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa, wspomaganie nauczycieli,
  - 4) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) realizowanie uchwał rady rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi zespołu,
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 9) wnioskowanie do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,
- 11) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu,
- 12) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu,
- 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie zespołu,
- 14) powierzenie stanowiska wicedyrektora szkoły oraz innych stanowisk kierowniczych w zespole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz Rady Pedagogicznej,
- 15) wstrzymywanie wykonywania uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) zawiadomienie organu prowadzącego zespół oraz sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu uchwał,
- 17) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności zespołu,
- 18) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów, w tym z zakresu zarządzania mieniem.
- 19) podanie do 31 marca do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 20) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 21) stwarzania warunków do działania na terenie placówki wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki

## **§ 28**

1. Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz.
2. Dla sprawnego kierowania zespołem dyrektor powołuje komisję doradczą zwaną zespołem kierowniczym.
3. Zadaniem zespołu kierowniczego, o którym mowa w pkt. 2 jest konsultowanie i doradzanie przy podejmowaniu decyzji kierowniczych wynikających ze statutu i ustawy.
4. W skład zespołu kierowniczego wchodzi:
  - 1) dyrektor zespołu,
  - 2) wicedyrektor
  - 3) pedagog zespołu
  - 4) dwóch nauczycieli wytypowanych przez radę pedagogiczną.

## **§ 29**

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

## **Rozdział 3**

### **INNE STANOWISKA KIEROWNICZE**

## **§ 30**

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

## **Rozdział 4**

### **RADA PEDAGOGICZNA ZESPOŁU**

## **§ 31**

1. W zespole działa rada pedagogiczna.

## **§ 32**

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole podstawowej i przedszkolu oraz dyrektor zespołu.
2. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą – z głosem doradczym- brać udział także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez radę.
5. Rada pedagogiczna w szczególności:
  - 1) zatwierdza plan pracy zespołu, po zaopiniowaniu po przez radę rodziców, podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów
  - 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu,

- 4) opiniuje:
- a) organizację pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego zespołu,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów
  - d) propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) uchwała zmiany do statutu
- 6) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w zespole,
- 7) uchwała regulamin swojej działalności,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów,
- 9) podejmuje Uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.

## **Rozdział 5**

### **RADA RODZICÓW ZESPOŁU**

#### **§ 33**

1. W zespole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków przedszkola i uczniów szkoły.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły i wychowanków przedszkola na zebraniu ogólnym.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa regulamin działalności rady rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 uchwalany przez radę rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z radą rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

#### **§ 34**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są bieżące kontakty nauczycieli i rodziców, zebrania walne rodziców, wywiadówki, wywiady środowiskowe z udziałem wychowawcy i pedagoga zespołu.

3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w semestrze. Terminy wywiadówek ustalone są w planie pracy zespołu.
4. Formy współdziałania, o których mowa w ust. 3 uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danej klasie i szkole / Wychowawca opracowuje w oparciu o „ Program wychowawczy zespołu”, klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami/,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych,
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy zespołu,

## § 35

1. Do kompetencji rady rodziców należą :
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu,
  - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 3) uchwalenie regulaminu własnej działalności,
  - 4) wyrażanie opinii na temat pracy nauczycieli stażystów, kontraktowych i mianowanych przed dokonaniem przez dyrektora zespołu oceny dorobku zawodowego tych nauczycieli,
  - 5) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki,
  - 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy,
  - 8) opiniowanie na prośbę dyrektora Szkolnego zestawu programów i podręczników.



## **Rozdział 6**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

#### **§ 36**

1. Wszyscy uczniowie szkoły z mocy prawa tworzą samorząd uczniowski.

#### **§ 37**

1. Przewodniczący reprezentuje samorząd uczniowski wobec innych organów zespołu.

#### **§ 38**

1. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu samorządu uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewniają, w porozumieniu z dyrektorem, opiekunowie samorządu uczniowskiego.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.

#### **§ 39**

1. Samorząd uczniowski:

1) przedstawia Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych propozycji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizowanymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego

2) uchwała regulamin swojej działalności,

3) realizuje inne zadania wynikające z przepisów

## Rozdział 7

### WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW ZESPOŁU

#### § 40

1. Organy zespołu współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenia poziomu placówki:
  - 1) działające w zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności,
  - 2) dają każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w statucie zespołu
2. Rodzice i nauczyciele zespołu współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci:
  - a) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju
  - b) zespół organizuje stałe konsultacje z rodzicami, a ich terminy są ściśle określone i podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń
3. Zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb:
  - 1) w przedszkolu:
    - a) przez dyrektora: 2 lub 3 razy w roku (zebrania ogólne)
    - b) przez nauczycielki nie rzadziej niż raz na kwartał zebrania grupowe, 2 razy w roku zajęcia otwarte oraz zajęcia okazjonalne 2 razy w roku
  - 2) w szkole:
    - a. zebranie organizacyjne – do 30 września,
    - b. dwa zebrania wśród semestralne dla rodziców uczniów zagrożonych oceną niedostateczną – każde na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną,
    - c. wywiadówka po zakończeniu pierwszego semestru,
    - d. comiesięczne konsultacje z nauczycielami przedmiotu dla rodziców,
    - e. w miarę potrzeb.
4. Rodzice mają prawo znać:
  - 1) roczny plan pracy zespołu,
  - 2) tematy i treści planów miesięcznych w danym oddziale przedszkolnym,
  - 3) tematy i treści nauczania w danym oddziale szkolnym,
  - 4) tematy i treści programu wychowawczego w danym oddziale szkolnym.
5. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami zespołu dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz zespołu przez dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu wniosków. Dyrektor metodą negocjacji porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych. W przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego.

### **Dział III**

## **ORGANIZACJA ZESPOŁU**

### **Rozdział 1**

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

### **§ 41**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolu organizującym zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

### **§ 42**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut
5. Na realizację postawy programowej przeznaczają się mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu pracy jest przeznaczona na zabawę swobodną przy niewielkim udziale nauczyciela,
  - 2) co najmniej 1/5 czasu przeznaczona jest na pobyt na świeżym powietrzu (gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze, itp.)
  - 3) co najmniej 1/5 czasu przeznaczona jest na zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas przeznaczony jest do dowolnego zagospodarowania przez nauczyciela na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

### **§ 43**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w przedszkolu w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola,
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

### **§ 44**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
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.

### **§ 45**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.00. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców i po uzgodnieniu z organem prowadzącym, przy czym czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu.
4. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Rybnika. Wysokość stawki za codzienne wyżywienie dzieci i pracowników, ustala dyrektor na wniosek intendenta i w porozumieniu z rodzicami.
5. Wnoszenie opłat za przedszkole odbywa się zgodnie z umowami podpisanymi z rodzicami ( prawnymi opiekunami).

### **§ 46**

1. Dyrektor Zespołu powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

## **§ 47**

1. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

## **§ 48**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 49**

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor układa harmonogram dyżurów nauczycieli na przerwach międzylekcyjnych, w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
3. Do podstawowych zadań nauczyciela dyżurującego należy w szczególności zapobieganie wychodzeniu uczniów poza teren szkoły.
4. Szczegółowe zadania nauczyciela dyżurującego zawarte są w regulaminie dyżurów.

## **§ 50**

1. „O dacie rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno—wychowawczych decyduje Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania”. Terminy ferii i przerw świątecznych oraz dni dodatkowych wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Podział roku szkolnego na semestry Rada Pedagogiczna ma prawo ustalić niezależnie od wyżej wspomnianych przepisów.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
  - 4) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
  - 5) zajęcia korekcyjno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce .

- 6) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
3. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat i jest zgodny z ramowym planem nauczania.

## § 51

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zasady tworzenia, organizacji i liczebności oddziału określają odrębne przepisy.
3. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki oraz na zajęciach , dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń , w tym laboratoryjnych z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podział na grupy na zajęciach , o których mowa w ust. 4 można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV- VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

## § 52

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 – 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Rada Pedagogiczna przewiduje skrócenie zajęć w następujących sytuacjach:
  - 1) trudne warunki atmosferyczne,
  - 2) zagrożenie życia i zdrowia uczniów i pracowników szkoły
  - 3) ważne imprezy szkolne i środowiskowe
  - 4) inne trudne do przewidzenia wydarzenia losowe
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust.1.
3. W szkole prowadzone są lekcje religii , które odbywają się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościoła i przedstawione Ministrowi Edukacji Narodowej i Sportu do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo.
5. Do dzieci , które nie uczestniczą w lekcji religii , prowadzone są zajęcia opiekuńcze.
6. Treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka , w zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa , o wartości rodziny , życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji są realizowane w ramach zajęć edukacyjnych „ Wychowanie do życia w rodzinie”.
7. Zajęcia realizowane są w klasach V , VI z godzin do dyspozycji dyrektora – po 14 godzin , w tym 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

8. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy , a zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice lub prawni opiekunowie uczniów.

### **§ 53**

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wielu uczniów zapewniając im bezpieczeństwo oraz ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:

- 1) Utrzymanie stałego kontaktu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, która między innymi przeprowadza pogadanki na temat uzależnień,
- 2) Sprawowanie opieki nad uczniami nauczycieli prowadzących zajęcia w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
- 3) Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 4) Zapewnienie opieki uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami w czasie zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 5) Zapewnienie opieki przez nauczycieli pełniących dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych

## **Rozdział 3**

### **ŚWIETLICA ZESPOŁU ZE STOŁÓWKĄ**

#### **§ 54**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców / prawnych opiekunów/ lub organizację dojazdu do, zespół organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor w zależności od potrzeb uczniów.
4. W ramach świetlicy szkolnej działa Samorząd Świetlicowy.
5. Działalnością dydaktyczno- wychowawczą świetlicy zajmuje się wychowawca.

#### **§ 55**

1. Ze stołówki zespołu mogą korzystać wychowankowie i uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy zespołu.
2. W miarę możliwości za zgodą dyrektora ze stołówki mogą korzystać też inne osoby.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce zespołu określa dyrektor w porozumieniu z intendentem i zespołem wychowawczym.

## **Rozdział 4**

### **BIBLIOTEKA ZESPOŁU**

#### **§ 56**

1. W zespole działa biblioteka i czytelnia.
2. Biblioteka i czytelnia są pracowniami służącymi do realizacji:
  - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
  - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - 5) popularyzowania tematyki ekologicznej i regionalnej.

#### **§ 57**

1. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele , inni pracownicy zespołu oraz rodzice.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie zbiorów i ich katalogowanie,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni,
  - 3) wypożyczanie pozycji książkowych do domu,
  - 4) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego w wymiarze zgodnym z ramowym planem nauczania.

#### **§ 58**

1. Godziny pracy bibliotekarzy umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor zespołu na podstawie tygodniowego podziału zajęć uczniów. Czas pracy biblioteki może ulec zmianie w ciągu roku o ile zajdzie taka potrzeba.
3. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) prowadzenie katalogów i kart czytelniczych,
  - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - 3) przeprowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego,
  - 4) dbanie o stan techniczny księgozbioru,
  - 5) dbanie o wystrój estetyczny pomieszczeń biblioteki,
  - 6) propagowanie czytelnictwa,
  - 7) prowadzenie gazetek tematycznych na korytarzach szkolnych,
  - 8) przeprowadzenie konkursów czytelniczych,
  - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów.

#### **§ 59**

1. Bibliotekarz może prowadzić kiermasze książek i podręczników szkolnych. Dochód osiągnięty z tego tytułu przeznaczony jest na uzupełnienie zbiorów.



## **Dział IV**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

#### **Rozdział 1**

##### **ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

###### **§ 60**

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników zespołu określają odrębne przepisy.
3. Każdemu pracownikowi zespołu dyrektor powierza określony zakres obowiązków.
4. Szczegółowe zadania pracowników zespołu określają odrębne przepisy.

###### **§ 61**

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **Rozdział 2**

##### **ZADANIA NAUCZYCIELI ZESPOŁU I INNYCH PRACOWNIKÓW**

###### **§ 62**

1. Nauczyciel szkoły obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.

5. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora placówki lub skierować tę osobę do dyrektora.
6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
7. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników i programów dopuszczonych do użytku szkolnego, a następnie przedstawia go radzie pedagogicznej, która ustala, w drodze uchwały, po ewentualnym zasięgnięciu opinii rodziców, odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników lub zestawie programów nauczania, ale nie w trakcie trwania roku szkolnego. Procedury tworzenia Szkolnego zestawu programów nauczania oraz wyboru podręczników w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4 w Rybniku znajdują się w odrębnej dokumentacji.

### § 63

1. Do zadań nauczycieli szkoły 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 doształcanie się i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej .
  - 8) prowadzenie dokumentacji nauczyciela i wychowawcy, w tym rozkładów materiałów opartych o aktualne podstawy programowe.
2. Do zadań nauczycieli przedszkola należą w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 2) tworzenie warunków i organizowanie bazy materialnej wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania; gromadzenie pomocy, systematyczne wzbogacanie wiedzy metodycznej,
  - 3) prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i odpowiedzialność za jej jakość,
  - 4) aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, rzeczowe przygotowanie się do tych rad,

- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 6) przestrzeganie szeroko pojętej dyscypliny pracy zgodnie z przepisami oraz poleceniami dyrektora,
  - 7) wykonywanie czynności dodatkowych koniecznych do prawidłowego funkcjonowania placówki zgodnie z załącznikiem do planu rocznego,
  - 8) dbałość o sprzęty i pomoce dydaktyczne,
  - 9) aktywny udział w urządzaniu i modernizacji sali dydaktycznej, zapewnienie jej funkcjonalności;
3. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną i dokumentację z nią związaną w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci,
  4. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,
  5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
  6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, utrzymuje kontakt z rodzicami i organizuje celową i efektywną współpracę z nimi, przekazuje im informacje dotyczące dziecka, jego rozwoju i zachowania w celu : ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenia ich w działalność przedszkola, wytwarzania na placówce dobrej atmosfery pracy,
  7. Dyrektor ustala zakres zadań pracowników administracyjno-technicznych zespołu:
    - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
    - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i postanowień Ponadzakładowego Zbiorowego Układu Pracy,
    - 3) przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa oraz higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
    - 4) dbanie o należyty stan powierzonego sprzętu i urządzeń oraz o porządek i ład na stanowisku pracy,
    - 5) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku oraz zagrożeniu życia i zdrowia,
    - 6) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
    - 7) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
    - 8) dbanie o dobro placówki oraz ochrona jej mienia,
    - 9) przestrzeganie zasad społecznego współżycia w pracy,
    - 10) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić placówkę na szkodę,
    - 11) dbanie przede wszystkim o dobro i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków,
    - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, lub osobę zastępującą dyrektora w razie jego nieobecności, a wynikających z organizacji pracy na placówce.
  8. Dyrektor zespołu ustala szczegółowy zakres obowiązków pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy i umieszcza go w teczce akt osobowych każdego pracownika:

9. Zakres obowiązków sekretarza szkoły:

- 1) Czas pracy 40 godz. tygodniowo od 7.30 – 15.30.
- 2) Przestrzega w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności klasyfikacji akt spraw zgodnie z ramowymi ustaleniami podanymi przez Kuratorium.
- 3) Prowadzić na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumenty jak: księga uczniów, ewidencji, dziennik podawczy, księgi inwentarzowe i inne.
- 4) Sporządzać wykaz pracowników do listy płac do 20-go każdego miesiąca.
- 5) Dopilnować, by była pełna dokumentacja klas, księgi ocen (arkusze zbiorcze, arkusze ocen ułożone rocznikami).
- 6) Odpowiedzialna za wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS i inne.
- 7) Czynić zapisy nowo przyjętych do szkoły, a samo kierowanie do której klasy uzgodnić z dyrektorem.
- 8) Wyrabianie legitymacji szkolnych lub ich prolongata w terminie.
- 9) Do dnia 01.04. każdego roku dokonać zapisów dzieci do klas pierwszych.
- 10) Prowadzić rejestr zwolnień lekarskich i listy obecności pracowników oraz karty palacza c. o.
- 11) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 4 w Rybniku..
- 12) Zaopatrzenie w dzienniki lekcyjne i kół zainteresowań, druków specjalnych oraz druków powszechnego użytku.
- 13) Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zachowania oraz prowadzenie archiwum szkolnego.
- 14) Zaopatrzenie szkoły w druki i potrzeby materiałowe.
- 15) Załatwiać interesantów kulturalnie, przestrzegać dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.
- 16) Wykonuje inne prace dla dobra szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.
- 17) Sekretarz szkoły bezpośrednio podlega dyrektorowi.

10. Zakres obowiązków intendentki:

- 1) Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy, oraz stosować się do poleceń służbowych.
- 2) Obowiązany jest w szczególności do:
  - a) przestrzegania ustalonego czasu pracy,
  - b) uzyskania jak najlepszych wyników, przejawiając inicjatywę,
  - c) przestrzegać regulaminu pracy,
  - d) pogłębiać znajomość przepisów,
  - e) przestrzegać tajemnicy służbowej,
  - f) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
- 3) Intendent podlega dyrektorowi, ale jego bezpośrednim przełożonym jest wicedyrektor.
- 4) Jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu kuchennego.
  
- 5) Prowadzi zaopatrzenie placówki.
- 6) Kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce.
- 7) Prowadzi sprawy dotyczące żywienia uczniów szkoły i przedszkola.
- 8) Wykonuje inne polecenia dyrektora związane z organizacją pracy.
  
- 9) Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze.

- 10) Dbą o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe i odpowiada za nie materialnie.
- 11) Kieruje żywieniem placówki oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego.
- 12) Sporządza raporty żywieniowe, przedstawia je dyrektorowi oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej.
- 13) Planuje i układa jadłospis oraz podaje jego treść na okres 10 dni do wiadomości rodziców.
- 14) Na bieżąco informuje dyrektora o sprawach dotyczących żywienia dzieci.
- 15) Prowadzi dokumentację, odpowiada materialnie i prowadzi zbiórkę pieniędzy za obiady w szkole.
- 16) Przyjmuje od osoby do tego upoważnionej odpłatność za przedszkole (opłata stała i koszty żywienia)
- 17) Prowadzi dokumentację związaną z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentację wewnętrzną kontroli.
- 18) Wykorzystuje do pracy program Opłaty Optivum firmy Vulcan. Na bieżąco szkoli się w ich zakresie oraz podejmuje szkolenia doskonalące jej warsztat pracy.

#### 11. Zakres obowiązków sprzątaczk:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie z wymogami higieny szkolnej.
- 2) troska o czystość zieleńców i trawników.
- 3) Szczegółowy zakres czynności zmierzających do utrzymania czystości i porządku obejmuje następujące prace:
  - a) sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
  - b) sprzątanie przed zajęciami lekcyjnymi,
  - c) sprzątanie okresowe,
  - d) porządkowanie szkoły i obejścia podczas ferii zimowych i letnich i przerw świątecznych,
- 4) Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych:
  - a) otworzyć okna w salach lekcyjnych, gabinetach i innych pomieszczeniach szkolnych,
  - b) umyć podłogi, ewentualnie wypastować według potrzeb i obowiązujących zasad konserwacji w zależności od materiału pokrywającego podłogę,
  - c) dywany i wykładziny odkurzyć odkurzaczem,
  - d) zetrzeć starannie wilgotną ścierką kurz z ławek, stołów, parapetów okiennych, szaf i krzesel, itp. Usunąć szczotką pajęczyny z sufitów i ścian,
  - e) opróżnić kosze na śmieci,
  - f) wyszorować urządzenia higieniczno-sanitarne, a co najmniej raz w tygodniu przeprowadzić ich dezynfekcję.,
  - g) podlewać kwiaty doniczkowe, klomby i trawniki oraz utrzymywać je w czystości i porządku,
  - h) w czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble, ławki, krzesła, stoliki, itp.

- i) po zakończeniu sprzątanía zamknąć okna i drzwi pomieszczeń szkolnych, sprawdzić kurki wodociągowe, zgasić światła.
- 5) Sprzątanie okresowe:
- Oprócz wymienionych czynności codziennych, w razie potrzeby należy wykonać czynności wynikające z podstawowych wymagań higieny, a mianowicie:
- a) odkurzyć sufity i ściany,
  - b) wyszorować ławki, stoły, krzesła,
  - c) wymyć okna, drzwi, lamperie, odkurzyć natyramy,
  - d) wyszorować z dodatkiem odpowiedniego środka i zakonserwować podłogi,
  - e) usunąć chwasty rosnące na zieleńcach w obejściu szkoły.
  - f) sprzątanie szkoły po remontach ( w godzinach służbowych)
- 6) Dobra orientacja w zakresie przepisów BHP, bezpieczeństwa uczniów oraz znajomość instrukcji przeciwpożarowej
- 7) Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych. W przypadku awarii sprzętu natychmiastowe przekazanie tej informacji przełożonym.
- 8) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 9) Wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb szkoły, zlecone przez dyrektora lub osobę do tego upoważnioną.
- 10) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy, tj: od godziny 13<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup> sprzątaczką dzienną od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> z prawem do 20 minutowej przerwy ustalonej z dyrektorem na posiłek wliczonej do czasu pracy.
- 11) Codzienne osobiste dokumentowanie swojej pracy na liście obecności oraz wypełnianie harmonogramu pracy osób sprzątających.
- 12) Sprzątaczką bezpośrednio podlega dyrektorowi.

#### 12. Zakres obowiązków palacza c. o. :

- 1) Zapoznać się i ściśle przestrzegać regulaminu obsługi kotłów centralnego ogrzewania.
- 2) Sprawdzać sprawność pieców – zgłaszać zauważoną nieprawidłowość i usterki dyrektorowi szkoły oraz instytucjom odpowiedzialnym za serwis urządzeń.
- 3) Kontrolować pracę pieca kotłowni ciepłej wody.
- 4) Dbać o należyty stan kaloryferów (w miarę potrzeby odpowietrzać)
- 5) Zwrócić uwagę na stan gaśnic i hydrantów.
- 6) Nie oddalać się z miejsca pracy.
- 7) Nie przyjmować w kotłowni osób niezatrudnionych.
- 8) W okresie zimowym szczególnie dbać o obejście szkoły: odśnieżanie ścieżek, chodników i parkingów, sypanie piaskiem.
- 9) Wykonywanie innych prac wchodzących w zakres obowiązków służbowych nie uwzględnionych w w/w zakresie czynności — przydzielonych przez dyrektora szkoły jak również przez woźnego jako koordynatora prac adm.-gosp.
- 10) Inne: współpracować i żyć w zgodzie z obsługą, administracją i nauczycielami, wywiązywać się sumiennie z poleceń i zaleceń dyrektora szkoły oraz wyznaczonego przez niego koordynatora.

### 13. Zakres obowiązków konserwatora:

- 1) Sprawuje nadzór nad wejściem głównym do szkoły.
- 2) Ma prawo wyprosić poza teren szkolny osoby , które nie uzyskały zgody dyrektora szkoły na przebywanie w szkolnym obiekcie.
- 3) Zgłasza dyrektorowi szkoły zauważoną w pobliżu szkoły obecność osób obcych , zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie.
- 4) Informuje patrole Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego.
- 5) Może opuścić stanowisko pracy w celu wykonania innych zadań tylko w przypadku zastąpienia go przez innego pracownika szkoły.
- 6) Ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły ( sekretarza szkoły) o problemach wynikających z pełnionych obowiązków.
- 7) Sprząta wejście główne do szkoły: plac szkolny, schody, w razie potrzeby hol główny.
- 8) W okresie zimowym zapewnia ( wraz z dozorcami) drożność chodników i dojścia do wejścia głównego ( odsnieża je).
- 9) Przekazuje informacje dyrektorowi szkoły o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i obiektowi szkolnemu.
- 10)systematycznie lokalizuje usterki występujące w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
- 11)Systematycznie usuwa usterki oraz wykonuje remonty bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie remontów w szkole .
- 12)Wykonuje inne prace remontowo – budowlane , nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły lub sekretarza szkoły.
- 13)Utrzymuje w porządku i czystości terenu szkoły ( koszenie trawy, wyrównywanie terenu itp.).
- 14) Utrzymuje porządek i czystość w warsztacie.
- 15)Wykonuje wszystkie prace z godnie z zasadami bhp.

### 14. Zakres obowiązków kucharki:

- 1) Przyjmowanie towaru z magazynu.
  1. Przygotowanie śniadania dla dzieci przedszkolnych.
  2. Wstępna obróbka towarów, gotowanie, wydawanie obiadów dzieciom szkolnym i przedszkolnym.
  3. Zmywanie i wyparzanie naczyń w kuchni szkolnej.
  4. Czynności porządkowe w pionie kuchennym (kuchni, zmywalni, obieralni, szatni, WC, korytarzu).
  5. Sporządzanie jadłospisów z intendentem.
  6. Stosowanie się do wszystkich zasad systemu HACCP.
  7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

15. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

- 1) Przygotowanie śniadania dla dzieci przedszkolnych.
- 2) Wstępna obróbka towarów, gotowanie, wydawanie obiadów dzieciom szkolnym i przedszkolnym.
- 3) Zmywanie i wyparzanie naczyń w kuchni szkolnej.
- 4) Czynności porządkowe w pionie kuchennym (kuchni, zmywalni, obieralni, szatni, WC, korytarzu).
- 5) Sporządzanie jadłospisów z intendentem.
- 6) Stosowanie się do wszystkich zasad systemu HACCP.
- 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

16. Zakres obowiązków woźnej oddziałowej:

- 1) Woźna oddziałowa obowiązana jest utrzymywać w czystości powierzone pomieszczenia (codzienne mycie podłóg, wycieranie kurzy, odkurzanie, dbanie o porządek w szatni, w łazience, korytarzu) mycie okien, lamperii, drzwi, kafelek.
- 2) Podawanie posiłków, sprzątanie po nich, mycie naczyń stołowych.
- 3) Pranie pościeli, ręczników, firan, zasłon.
- 4) Dbanie o sprzęt, pozostawienie go w czystości i używalności.
- 5) Rozkładanie i składanie leżaków.
- 6) Pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu przy wyjściach na spacer, kina, teatryku itp.
- 7) Pomoc przy przynoszeniu zakupów.
- 8) Przestrzeganie przepisów BHP.
- 9) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

17. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

- 1) Pomoc nauczyciela obowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków grupy najmłodszej.
- 2) Pomagać nauczycielce przy organizacji zajęć.
- 3) Pomagać przy ubieraniu, rozbieraniu dzieci na leżak, przy wychodzeniu na spacer (w czynnościach samoobsługowych).
- 4) Dbać o czystość zabawek, pomocy, szafek.
- 5) Pomagać przy podawaniu posiłków, rozkładaniu i składaniu leżaków.
- 6) Pomagać woźnej w pracach porządkowych.
- 7) Opiekować się roślinami doniczkowymi.
- 8) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

**§ 64**

1. Dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie zgodnie z § 21 pkt. 3 statutu.
2. Nauczyciele tworzą zespoły, zespół kierowniczy.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.



## § 65

(skreśla się)

## § 66

1. Do zadań zespołu kierowniczego należy:

- 1) opracowanie problematyki konferencji Rady Pedagogicznej,
- 2) ustalanie propozycji do nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
- 3) współpraca z zespołem wychowawczym w rozstrzyganiu trudnych problemów interpersonalnych na terenie zespołu,
- 4) przygotowanie treści zebrań z rodzicami.

## § 67

1. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) zajmowanie się sprawami opiekuńczymi ( pomoc materialna, pomoc socjalna uczniom i wychowankom),
- 2) podejmowanie problemów natury dydaktyczno-wychowawczej,
- 3) pomoc uczniom mającym kłopoty, kierowanie na zajęcia wyrównawcze,
- 4) organizowanie spotkań o tematyce wychowawczej z policjantem, pracownikiem Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
- 5) spotkania pedagoga z rodzicami , uczniami i wychowankami,
- 6) ścisła współpraca zespołu wychowawczego z wychowawcami klas i nauczyciela poszczególnych przedmiotów.

## § 68

1. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) opracowanie planu pracy,
- 2) organizowanie lekcji pokazowych i otwartych,
- 3) współpraca między-przedmiotowa,
- 4) kontaktowanie się nauczyciela różnych przedmiotów , uczących w jednej klasie w celu właściwego doboru treści ścieżek edukacyjnych oraz optymalnego oddziaływania na poszczególnych uczniów.

## Rozdział 3

### NAUCZYCIELE PRZEDSZKOLA

## § 69

1. Zadania nauczycieli przedszkola:

- 1) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
  - a) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami, informowanie ich o sukcesach i kłopotach ich dzieci, włączanie ich wspierania do osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,

- b) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej interesujących rodziców tematów uwrażliwiających ich na dziecko, jego potrzeby, możliwości, powinności,
  - c) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, zapoznanie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie rodziców do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
  - d) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, wspólnego organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
  - e) pomoc rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 2) Zadania związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
- a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej w oparciu o sporządzane miesięczne plany pracy, uwzględniające realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - b) prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z ustalonym ramowym rozkładem dnia oraz równomiernym rozłożeniu czasu na zabawę, zajęcia dydaktyczne, pobyt na powietrzu, czynności samoobsługowe i organizacyjne,
  - c) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
  - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - e) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - f) prowadzenie dokumentacji przebiegu działalności dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów,
  - h) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
  - i) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
  - j) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - k) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz jej dokumentowanie:
- a) prowadzenie diagnozy wstępnej dzieci i w ciągu roku w oparciu o arkusze diagnostyczne,
  - b) zaplanowanie i prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi w oparciu o wyniki diagnozy wstępnej,

- c) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną:
  - a) współpraca z pielęgniarką, pediatrą, stomatologiem w celu zapewnienia dzieciom opieki zdrowotnej,
  - b) organizowanie badań logopedycznych w przedszkolu,
  - c) kierowanie dzieci na inne badania specjalistyczne w zależności od wniosków wynikających ze wstępnej diagnozy dzieci,
  - d) stosowanie się w codziennej pracy przedszkola do zaleceń specjalistów świadczących pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

## **Rozdział 4**

### **NAUCZYCIELE SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### **§ 70**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazanie jest aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### **§ 71**

1. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. 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 za innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca klasy prowadzi na bieżąco dokumentację wychowawcy klasy obejmującą dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, rozkłady materiału nauczania. Dba wraz z uczniami o powierzoną mu salę.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 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 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. Zebrania rodziców mają na celu poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci, pomoc w ich działaniach wychowawczych, włączenie w sprawy szkoły i klasy. W trakcie trwania zebrań nauczyciel 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.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Dyrektor zespołu przydziela nauczycielowi posiadającemu pełne kwalifikacje pedagogiczne rozpoczynającemu staż w szkole nauczyciela – opiekuna stażu. Opiekun stażu musi wyrazić zgodę pisemną na objęcie opieką nauczyciela stażysty. Ponadto zapewnia nauczycielom udział w konferencjach przedmiotowych , odczytach , warsztatach.

## § 72

1. Wszelkie problemy dydaktyczno – wychowawcze omawiane są na zebraniach zespołu wychowawczego, konferencjach Rady Pedagogicznej. Narady te mają służyć głównie zapoznaniu wszystkich nauczycieli z problemami wychowawczymi uczniów szkoły. Mają również wzmocnić działania w kierunku poznania środowiska uczniów, ich sytuacji materialnej. Wnioski z narad obowiązują wszystkich nauczycieli.

## Rozdział 5

### ZADANIA PEDAGOGA ZESPOŁU

## § 73

1. Do zakresu działania pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów i wychowanków zespołu
  - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom i wychowankom zespołu,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów i wychowanków zespołu
  - 4) kierowanie uczniów i wychowanków na badania specjalistyczne,
  - 5) inspirowanie oraz prowadzenie innych niż wymienione w przepisach poprzedzających form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym
  - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,

- 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
2. Pedagog opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy obejmujący także zasady współdziałania zespołu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zatwierdzany przez dyrektora.
3. Pod koniec każdego semestru pedagog składa sprawozdania ze swojej działalności.
4. Pedagog dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 74**

1. W ramach realizacji swoich zadań, pedagog zespołu ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów i wychowanków, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
2. Za zgodą dyrektora, pedagog może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
3. Do uprawnień pedagoga należy ponadto w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  - 2) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii zespołu,
  - 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

## **Dział V**

### **WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE ZESPOŁU**

#### **Rozdział 1**

##### **ZASADY PRZYJMOWANIA WYCHOWANKÓW DO PRZEDSZKOLA**

## **§ 75**

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci w wieku od 3-6 lat z zastrzeżeniem ust. 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

3. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 6 i 5 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne. W następnej kolejności przyjmowane są dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola.
5. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
  - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych dzieci 3-4 letnich,
  - 2) nieobecności dziecka ponad 1 miesiąc i niezgłoszenie tego faktu do Dyrektora Zespołu,
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - 4) zachowania dziecka zagrażającego życiu i bezpieczeństwu jego oraz pozostałych dzieci i pracowników, przy czym decyzja taka podejmowana może być w porozumieniu z PPP,
  - 5) zatajenia przez rodziców istotnych informacji dotyczących zdrowia i rozwoju dziecka,
  - 6) zaniedbywania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stwarzanie zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci,
  - 7) niezgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po 7 dniach,
  - 8) pisemnego wniosku rodziców.
6. Skreślenie dziecka z listy może nastąpić po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów).

## **Rozdział 2**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### **§ 76**

1. Do klasy pierwszej sześciolletniej szkoły podstawowej, przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły w myśl obowiązujących przepisów.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców ( prawnych opiekunów).

#### **§ 77**

1. Do szkoły rekrutuje się:
  - 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły.
  - 2) Na prośbę rodziców ( prawnych opiekunów ) – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

## § 78

1. O przyjęciu wszystkich uczniów wszystkich klas szkoły podstawowej decyduje dyrektor zespołu.
2. Przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły , w którym obwodzie dziecko mieszka.
3. Kontrolowanie obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego leży w kompetencji dyrektora zespołu , w obwodzie którego dziecko mieszka.
4. Nie spełnianie obowiązków , o których mowa w pkt. 3 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji .

## Rozdział 3

### PRAWA WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

## § 79

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) zapewnienia warunków rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
  - 3) opieki fachowej w wyrównywaniu braków rozwojowych,
  - 4) rozwijania szacunku dla rodziców, tożsamości kulturowej i wartości narodowych,
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym ,
  - 6) zaspokajania potrzeby ruchu,
  - 7) ochrony systemu nerwowego,
  - 8) tworzenia atmosfery bezpieczeństwa i swobody,
  - 9) uszanowania indywidualnego tempa rozwoju.

## Rozdział 4

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

## § 80

1. W szkole reprezentowane są wszystkie prawa w Konwencji o Prawach Dziecka , w Deklaracji Praw człowieka i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia , zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo ,
- 3) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczych,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych , konkursach i olimpiadach,
- 7) uprzedzenia o przeprowadzeniu sprawdzianów co najmniej 5 dni wcześniej oraz znajomości zakresu materiału do powtórzenia,
- 8) usprawiedliwienia nieprzygotowania do lekcji z różnych powodów raz w ciągu semestru,
- 9) oddania w ciągu dwóch tygodni pisemnego sprawdzianu wiadomości przez nauczyciela,
- 10) wyjaśnienia wątpliwości związanych z oceną,
- 11) zwolnienia z pisemnego sprawdzianu w przypadku dłuższej nieobecności w szkole, termin nadrobienia braków określa nauczyciel,
- 12) oceny zgodnej z jego możliwościami ,
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez zajęcia w zespole wyrównawczym ,świetlicy szkolnej lub przez zorganizowaną na terenie klasy samopomoc koleżeńską,
- 14) korzystania z poradnictwa psychologicznego – pedagogicznego i zawodowego poprzez kontakt z pedagogiem szkolnym,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych , sprzętu , środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela,
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole.
- 17) prywatności,
- 18) wypoczynku podczas przerw śródlekcyjnych,
- 19) uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym organizowanym w szkole i poza nią, o ile nie koliguje to z obowiązkami szkolnymi,
- 20) dostępu do informacji pochodzących z różnych źródeł, w tym środków masowego przekazu z wykluczeniem treści szkodliwych dla jego dobra,
- 21) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i seksualną oraz informacji o zagrożeniach,
- 22) życia w atmosferze bezpieczeństwa bez przemocy i poniżania, a w razie jakichkolwiek zagrożeń w szkole i poza nią do poszukiwania pomocy u pracowników Zespołu,
- 23) godnego traktowania.



## § 81

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie zespołu oraz innych przepisów w szczególności:
  - 1) uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przebywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do Sali, w której odbywają się zajęcia. Jeśli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy, a w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole
  - 5) uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotować się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu
  - 6) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyta uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu podczas zajęć w każdym przypadku gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
  - 7) Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych w dniu stawienia się na zajęciach. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia)
  - 8) uczeń zobowiązany jest do noszenia jednolitego stroju szkolnego, ustalonego według odrębnych przepisów
  - 9) zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły określa dyrektor placówki. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Rybniku obowiązuje bezwzględny zakaz używania tych urządzeń w czasie zajęć edukacyjnych i podczas przerw śródlekcyjnych bez zgody nauczyciela.
  - 10) o zakazie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach bez zgody nauczyciela, poinformowani muszą być rodzice i nauczyciele
  - 11) na terenie placówki zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu.
3. Uczeń ma prawo do indywidualnego programu nauczania:
  - 1) uczeń kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
  - 2) uczeń może realizować indywidualny program na każdym etapie edukacyjnym,

- 3) zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia,
  - 4) z wnioskiem o udzielenie zezwolenia mogą wystąpić: uczeń za zgodą rodziców lub rodzice ( prawni opiekunowie ) lub wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne , których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów),
  - 5) wniosek składany jest do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy,
  - 6) wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach , możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinie powinna także zawierać informacje o dotychczasowych osiągnięciach ucznia,
  - 7) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne , których dotyczy wniosek, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą , który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem,
  - 8) indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania , ustalonego dla danej klasy,
  - 9) w pracach nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia , nauczyciel doradca metodyczny, psycholog , pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń,
  - 10) dyrektor szkoły , po otrzymaniu wniosku indywidualnego toku nauki , zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 11) dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 12) zezwolenia udziela się na czas określony , nie krótszy niż jeden rok szkolny,
  - 13) uczeń przechodząc do innej szkoły może kontynuować indywidualny program nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły , do której został przyjęty,
  - 14) dyrektor szkoły wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków,
  - 15) jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nie objętych indywidualnym programem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia , z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
  - 16) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie odbywa się zgodnie z rozporządzeniem i WSO , uczeń jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Uczeń ma prawo do indywidualnego toku nauczania.
- 1) indywidualny tok to inny system niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego , kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania danej klasy,

- 2) uczeń może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego,
- 3) może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programu nauczania lub indywidualnego programu nauki ,
- 4) może być realizowany na każdym etapie edukacyjnym,
- 5) zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki , a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia,
- 6) z wnioskiem o udzielenie zezwolenia mogą wystąpić: uczeń za zgodą rodziców lub rodzice ( prawni opiekunowie ) lub wychowawcy klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne , których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów),
- 7) wniosek składany jest do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy,
- 8) wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach , możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informacje o dotychczasowych osiągnięciach ucznia,
- 9) dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) w przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwu klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
- 11) zezwolenie udziela się na czas określony , nie krótszy niż jeden rok szkolny,
- 12) uczeń przechodząc do innej szkoły może kontynuować indywidualny tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły , do której został przyjęty,
- 13) dyrektor szkoły wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków,
- 14) uczeń może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej , w tej lub innej szkole , na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub części we własnym zakresie,
- 15) jeżeli uczeń o wybitnych zdolnościach jednokierunkowych nie może sprostować wymaganiom z zajęć edukacyjnych nie objętych indywidualnym tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia , z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
- 16) ocenianie , klasyfikowanie i promowanie odbywa się zgodnie z rozporządzeniem i WSO , uczeń jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

## **Rozdział 5**

### **NAGRODY I KARY**

#### **§ 82**

1. W szkole dla uczniów przewiduje się nagrody za wyniki w nauce, osiągnięcia międzyszkolne i właściwą postawę uczniowską, zaś za rażące zaniedbywanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawianie zachowań niegodnych ucznia – kary.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.
3. Uczeń poprzez rodziców ( prawnych opiekunów) lub rodzice ( prawni opiekunowie) mają prawo złożenia odwołania w ciągu 14 dni od daty otrzymania powiadomienia o karze. Rada Pedagogiczna analizuje odwołanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i podejmuje decyzję o utrzymaniu lub odwołaniu kary.

#### **§ 83**

1. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

#### **§ 84**

1. Wobec ucznia można stosować następujące kary:

- 1)Upomnienie wychowawcy klasy - za:
  - a) niekulturalne zachowanie na wycieczkach, konkursach, zawodach,
  - b) śmiecenie,
  - c) wulgarne słownictwo,
  - d) popychanie,
  - e) bieganie po szkole,
  - f) niestosowanie się do poleceń,
  - g) trzaskanie drzwiami,
  - h) niszczenie mienia,
  - i) chowanie i zbieranie cudzej własności,
  - j) wyzywanie innych,
  - k) niszczenie zieleni,
  - l) łamanie przepisów ruchu drogowego,
  - ł) nieprzestrzeganie zaleceń wprowadzonych okresowo ( np. zmiana obuwia, wychodzenie na zewnątrz),
  - m) niekulturalne spożywanie posiłków, przebywanie w świetlicy,

- n) notoryczne nieprzygotowanie do lekcji, brak zadań domowych, stroju, przyborów.
- 2) Upomnienie ustne dyrektora - za
- przemoc, wymuszenie,
  - niszczenie dekoracji szkoły,
  - niszczenie zieleni,
  - niszczenie mienia szkoły,
- 3) Ustne lub pisemne powiadomienie rodziców za notoryczne nieprzestrzeganie zasad i norm przyjętych w szkole:
- zagrożenie zdrowia i życia,
  - kradzież,
  - narkotyki, palenie papierosów, picie alkoholu,
  - przemoc fizyczna i psychiczna,
  - wymuszanie,
  - przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów,
  - wagary,
  - bójki,
  - molestowanie,
- 4) Wezwanie rodziców do szkoły:
- zagrożenie zdrowia i życia,
  - kradzież,
  - narkotyki, palenie papierosów,
  - picie alkoholu,
  - przemoc fizyczna i psychiczna,
  - wymuszanie,
  - przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów,
  - wagary,
  - bójki.
- 5) Obniżenie oceny z zachowania zgodnie z tabelą punktową ocen z zachowania.
- 6) Przeniesienie do równoległej klasy za:
- wyjątkowe problemy wychowawcze,
  - demoralizację klasy,
  - działanie destrukcyjne na klasę.
- 7) Przeniesienie do innej szkoły w przypadkach niżej wymienionych przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora szkoły
- mimo wyczerpania wszystkich dostępnych kar za naganne zachowanie i brak poprawy,
  - dla rozbicia negatywnych grup szkolnych działających na szkodę społeczności uczniowskiej poprzez:
    - wymuszanie określonych zachowań przez: wyłudzenie pieniędzy, molestowanie seksualne, poniżanie godności osobistej ucznia, przynoszenie do szkoły i grożenie użyciem niebezpiecznych narzędzi / kastety, noże, pałki itp./
- 8) Powiadomienie policji, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadkach rażącego zaniedbywania obowiązku szkolnego i kolizji z prawem:
- kradzież i niszczenie mienia osobistego i szkolnego,
  - posiadanie i zażywanie narkotyków i innych używek,
  - przynależność do nieformalnych grup o charakterze destrukcyjnym,
  - działanie zagrażające zdrowiu i życiu innych.

## § 85

1. Rada Pedagogiczna , dyrektor zespołu , Rada Rodziców mogą wobec uczniów wyróżniających się w pracy dydaktycznej, społecznej, wychowawczej stosować następujące nagrody:

1) Pochwała na forum klasy za:

- a) praca w ogrodzie szkolnym,
- b) pomoc innym w nauce,
- c) właściwe pełnienie dyżurów,
- d) branie udziału w akcjach charytatywnych ( między innymi dary dla PCK)
- e) ukwiecenie klasy,
- f) udział w programach artystycznych,
- g) dbałość o czystość całej szkoły,
- h) pomoc osobom niepełnosprawnym i starszym na terenie szkoły,
- i) własnoręcznie wykonanie pomocy naukowych,

2) Pochwała wobec całej szkoły za:

- a) udział w konkursach szkolnych, pozaszkolnych i zawodach sportowych,
- b) udział w akcjach charytatywnych,
- c) pomoc osobom niepełnosprawnym i starszym w środowisku.

3) Pochwała na zebraniu rodziców za:

- a) osiągnięcia międzyszkolne,
- b) osiągnięcia w nauce ( wysoka średnia ocen),
- c) prace społeczne,
- d) zaangażowanie w prace szkoły i klasy ( między innymi wypożyczenie kaset do świetlicy, darowizny),
- e) czytelnictwo.

4) Dyplomy i nagrody książkowe za:

- a) świadectwo z paskiem,
- b) osiągnięcia w konkursach szkolnych,
- c) 100% frekwencji,
- d) czytelnictwo,
- e) osiągnięcia sportowe,
- f) za pracę społeczną na rzecz klasy i szkoły.

5) Wpis do kroniki szkolnej za:

- a) osiągnięcia międzyszkolne,
- b) promowanie szkoły na zewnątrz,

6) Listy pochwalne do rodziców za:

- a) dla rodziców uczniów klas VI za wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, szczególne osiągnięcia.

## **Rozdział 6**

### **TRYB SKŁADANIA SKARG I ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY**

#### **§ 86**

#### **TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR**

1. Od każdego rodzaju kary nałożonej na ucznia przez nauczyciela, przysługuje prawo do odwołania się przez ucznia , jego rodziców lub opiekunów prawnych do dyrektora zespołu . Odwołanie jest wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu.
2. Dyrektor powinien zawiadomić o sposobie załatwiania sprawy bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w ciągu siedmiu dni roboczych.

#### **§ 87**

#### **SKŁADANIE SKARG DOTYCZĄCYCH NARUSZANIA PRAW I UPRAWNIENÍ UCZNIÓW**

1. Skarga może być złożona przez ucznia, jego rodzica ( prawnego opiekuna), radę rodziców, organ samorządu uczniowskiego, nauczyciela oraz innego pracownika zespołu.
2. Skarga jest wnoszona na piśmie lub ustnie. Osoba przyjmująca skargę w formie ustnej sporządza protokół , który podpisuje wraz z osobą wnoszącą skargę.
3. Uczeń , jego rodzice i nauczyciele mogą złożyć skargę na ręce wychowawcy lub dyrektora. Wychowawca przekazuje natychmiast otrzymaną skargę do sekretariatu zespołu.
4. Skarga może zostać również skierowana do Prezydenta Miasta Rybnik, Śląskiego Kuratora Oświaty , Rzecznika Praw Ucznia oraz do Rzecznika Praw Obywatelskich.
5. W zespole jest prowadzony rejestr wszystkich złożonych skarg dotyczących naruszenia praw ucznia.
6. Skargi trafiające do wychowawcy i dyrektora rozpatruje dyrektor zespołu
7. Dyrektor powinien rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki , nie później jednak niż w ciągu siedmiu dni roboczych.
8. Na nieterminowe załatwienie skargi przysługuje skarżącemu prawo złożenia zażalenia do Śląskiego Kuratora Oświaty.
9. Dyrektor zawiadamia osoby lub organy składające skargę o sposobie jej załatwienia. Zawiadomienie powinno zawierać: wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona , oraz podpis dyrektora.
10. O złożeniu skargi dotyczącej naruszenia praw ucznia , dyrektor powiadamia opiekuna samorządu uczniowskiego, który pełni w zespole funkcję szkolnego rzecznika praw ucznia.
11. W przypadku niezadowolającego sposobu załatwienia sprawy dyrektor wskazuje skarżącym pozostałe instytucje i organy rozpatrujące skargi.

## **§ 88**

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo zwrócić się o pomoc w szczególności w sprawach dotyczących praw ucznia i rodzica, do Śląskiego Kuratora Oświaty, Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka. Dyrektor ułatwia ten kontakt poprzez opublikowanie w zespole informacji o adresach w/w organów i instytucji.

## **Dział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 89**

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Załączniki stanowią integralną część statutu. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **§ 90**

1. Tryb zaznajamiania rodziców z postanowieniami statutu:
  - 1) Rodzice zostają zapoznani z postanowieniami Statutu w czasie zebrań klasowych przez wychowawcę klasy i spotkaniach grupowych z nauczycielkami przedszkola dla rodziców wychowanków przedszkola.
  - 2) Uczniowie zostają zapoznani z istotnymi dla uczniów zapisami Statutu na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
  - 3) Istotne dla uczniów i rodziców zapisy Statutu zostają umieszczone w anty-ramach w widocznych miejscach na terenie budynku zespołu.

## **§ 91**

Statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2009 roku.

Załączniki do Statutu:

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania