

**Uchwała Nr VII/64/15  
Rady Gminy Biskupiec  
z dnia 22 kwietnia 2015 r.**

**w sprawie: utworzenia Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Szwarcenowie, nadania mu aktu założycielskiego i statutu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9) lit. h) i pkt. 15) w zw. z art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2013, poz. 594 z późn. zmianami), art. 62 ust. 1, ust. 3 w związku z art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Jednolity tekst: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami oraz art. 12 ust. 1 pkt 2), ust. 5 w zw. z art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jednolity tekst: Dz. U. 2013 , poz. 885 z późn. zm.) dysponując opiniami rad pedagogicznych, Rada Gminy Biskupiec uchwała, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2015 r. tworzy się Zespół Szkolno Przedszkolny w Szwarcenowie z siedzibą w Szwarcenowie nr 36, nadając mu Akt Założycielski w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. W skład Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Szwarcenowie wchodzi:

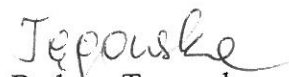
- 1) Szkoła Podstawowa w Szwarcenowie
- 2) Publiczne Przedszkole w Szwarcenowie

§ 3. Nadaje się Statut Zespołowi Szkolno Przedszkolnemu w Szwarcenowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Biskupiec.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2015 r .

Przewodnicząca Rady Gminy

  
Barbara Tęgowska

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr VII/64/15

Rady Gminy Biskupiec

z dnia 22 kwietnia 2015r.

## AKT ZAŁOŻYCIELSKI

### ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO W SZWARCENOWIE

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9) lit. h) i pkt. 15) w zw. z art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zmianami), art. 62 ust. 1, ust. 3 w związku z art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Jednolity tekst: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami oraz art. 12 ust. 1 pkt 2), ust. 5 w zw. z art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)

*z dniem 1 września 2015r.* zakłada się publiczną szkołę

o nazwie: *Zespół Szkolno Przedszkolny w Szwarcenowie*

siedziba szkoły: *Szwarcenowo 36, 13-340 Biskupiec*

w skład Zespołu wchodzi:

1. Szkoła Podstawowa w Szwarcenowie
2. Publiczne Przedszkole w Szwarcenowie

(pieczęć urzędowa organu zakładającego)

(Nazwa organu i podpis osoby uprawnionej osoby)

Załącznik nr 2  
do Uchwały nr VII/64/15  
Rady Gminy Biskupiec  
z dnia 22 kwietnia 2015r.

**STATUT**

**ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO**

**W SZWARCENOWIE**

## **SPIS TREŚCI:**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ogólne informacje o Zespole Szkolno Przedszkolnym w Szwarcenowie
2. Organa Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Szwarcenowie
3. Pracownicy w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Szwarcenowie
4. Zasady rozwiązywania konfliktów w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Szwarcenowie
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Szwarcenowie
6. Postanowienia końcowe

### **Rozdział II SZKOŁA PODSTAWOWA**

1. Ogólne informacje o szkole
2. Cele i zadania szkoły
3. Organizacja szkoły
4. Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej
5. Biblioteka szkolna
6. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów
7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
8. Uczniowie

### **Rozdział III**

#### **PRZEDSZKOLE**

1. Ogólne informacje o przedszkolu
2. Cele i zadania przedszkola
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi podczas zajęć poza przedszkolem
4. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci
5. Organizacja zajęć dodatkowych
6. Organy przedszkola i ich kompetencje
7. Organizacja przedszkola
8. Opłaty
9. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola
10. Wychowankowie przedszkola. Prawa i obowiązki
11. Postanowienia końcowe

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **1. OGÓLNE INFORMACJE O ZESPOLE SZKOLNO PRZEDSZKOLNYM W SZWARCENOWIE**

##### **§ 1**

1. Zespół Szkolno Przedszkolny w Szvarcenowie, zwany dalej —Zespołem , z siedzibą w Szvarcenowie nr 36, 13-340 Biskupiec
2. Zespół jest jednostką organizacyjną gminy, w skład której wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa w Szvarcenowie,
  - 2) Przedszkole Publiczne w Szvarcenowie.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Biskupiec.
4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty .
5. Gospodarkę finansową Zespołu prowadzi Wydział Oświaty Urzędu Gminy w Biskupcu.

##### **§ 2**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacji poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu, opracowane przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusze organizacyjne zatwierdza organ prowadzący Zespół do 30 maja danego roku.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

##### **§ 3**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
  - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 3) nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych poszczególnych jednostek z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

##### **§ 4**

#### **MISJA ZESPOŁU**

Jesteśmy społecznością, która konsekwentnie dba o możliwie wszechstronny rozwój każdego dziecka.

Wokół tego celu jednoczymy wszystkie działania uczniów, nauczycieli, pracowników i rodziców duchu życzliwości, wzajemnego poszanowania i odpowiedzialności, tak aby kształcenie i wychowanie wzajemnie się przenikały.

#### **2. ORGANA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W SZWARCENOWIE**

##### **§ 5**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,

- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy Zespołu działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji stanowiących z uwzględnieniem zasad współdziałania organów Zespołu, w tym bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

## § 6

1. **Dyrektor** kieruje pracą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i pełni w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy obowiązki kierownika zakładu pracy, w stosunku do zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w Zespole,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi w przedszkolu oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) organizuje zebrania plenarne Rady Pedagogicznej - z własnej inicjatywy, na wniosek uprawnionego organu lub na wniosek Rady Pedagogicznej i przewodniczy im,
- 7) wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej, sprzecznych z obowiązującymi przepisami, informując o tym Urząd Gminy w Biskupcu i Warmińsko Mazurskiego Kuratora Oświaty
- 8) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 9) na bieżąco współpracuje z pozostałymi statutowymi organami Zespołu dla dobra uczniów i dzieci przedszkolnych oraz Zespołu.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły i przedszkola,
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół,
  - 1) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
  - 2) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 3) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, dzieciom z przedszkola i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
  - 5) za prowadzenie określonej przepisami dokumentacji i właściwe dokumentowanie w niej przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:
    - a) księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły,
    - b) księgi uczniów,
    - c) dzienników,

d) arkuszy ocen.

3. Dyrektor jako - w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy - kierownik zakładu pracy:

1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,

1) przyznaje nagrody i premie oraz udziela kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom,

2) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o nadanie odznaczeń i udzielenie wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

4. Dyrektor wydaje:

1) zarządzenia, które są aktami normatywnymi, dotyczącymi w szczególności spraw bieżących funkcjonowania Zespołu oraz spraw z zakresu organizacji pracy,

2) decyzje - jeżeli właściwy przepis prawa tak stanowi.

5. Odwołanie Dyrektora z zajmowanego stanowiska może nastąpić:

1) na własną prośbę zainteresowanego, za 3-miesięcznym wypowiedzeniem,

2) na wniosek organu prowadzącego,

3) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 7

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

3. Rada Pedagogiczna realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

4. Pracami Rady Pedagogicznej kieruje jej przewodniczący.

5. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze roku szkolnego w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę

bieżących potrzeb.

6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

1) z inicjatywy przewodniczącego,

2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

3) na wniosek organu prowadzącego,

4) na wniosek co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Posiedzenie Rady Pedagogicznej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

8. Uchwały podejmowane przez Radę Pedagogiczną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnego jej składu.

9. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

a) protokół przygotowuje jeden z nauczycieli obecnych na Radzie Pedagogicznej

b) członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią przygotowanego protokołu w okresie między kolejnymi posiedzeniami,

c) Rada Pedagogiczna na kolejnym posiedzeniu potwierdza przyjęcie protokołu -zgodność treści z przebiegiem obrad (wnioski i uwagi - aneks), protokół podpisywany jest przez przewodniczącego rady.

d) w księdze protokołów Rady Pedagogicznej prowadzony jest rejestr obecności członków Rady Pedagogicznej.

10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

11. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.

12. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

## **§ 8**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie:

- Planu Rozwoju Zespołu,

- Planu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,

- Planu Wychowawczego, Planu Profilaktyki

2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,

4) wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,

5) uchwalanie warunkowej promocji ucznia,

6) ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom klas I-III i IV-VI;

7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

8) przygotowywanie i uchwalanie Statutu i jego zmian,

9) zatwierdzanie wniosków i regulaminów stałych i doraźnych komisji, powołanych przez Radę lub Dyrektora,

10) składanie wniosku w sprawie nadania imienia szkole i przedszkolu,

11) ustalanie innego od obowiązującego czasu trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższego niż 1godzina zegarowa) przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu pracy obliczonego na podstawie ramowego planu nauczania.

2. Rada Pedagogiczna opracowuje proponowane zmiany do niniejszego statutu lub projekt nowego statutu i zatwierdza je.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora. W przypadku wyżej określonym organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,

2) plan finansowy placówki,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,

5) przydział godzin nauczania oraz propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,



- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora Zespołu,
  - 7) kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub konkurs nie wyłoni kandydata,
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu okresu nauki w szkole promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 9**

##### **1. Rada Rodziców**

- 1) W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów i dzieci przedszkolnych.
- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
- 3) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

##### **2. Do zadań Rady Rodziców należy:**

- 1) pobudzenie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów szkoły i przedszkola,
- 2) uchwalanie regulaminu działania Rady Rodziców,
- 3) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i przedszkola,
- 4) gromadzenie funduszy pochodzących za składek rodziców uczniów i dzieci przedszkolnych oraz z innych źródeł z przeznaczeniem na cele związane z funkcjonowaniem Zespołu.

##### **3. Składki rodziców na fundusz Rady Rodziców są dobrowolne.**

6. W celu zapewnienia przepływu informacji i współdziałania z innymi organami szkoły – Rada Rodziców może zapraszać na swoje zebrania dyrektora Zespołu oraz przewodniczących pozostałych organów szkoły.

#### **§ 10**

Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale,
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. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

#### **§ 11**

##### **1. Samorząd Uczniowski**

- 1) W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2) Władzami samorządu są:
  - a) na szczeblu klas: samorządy klasowe,
  - b) na szczeblu szkoły: rada samorządu uczniowskiego.
- 3) Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków ucznia określonych w statucie.

4. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

5) prawo organizowania w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,

7) prawo uczestniczenia w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

5. Na wniosek dyrektora Zespołu samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela. Samorząd wyraża ją w formie pisemnej, po przeprowadzeniu anonimowej ankiety, którą objęci są uczniowie mający z nauczycielem stały kontakt poprzez zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, bądź opiekuńcze.

6. Zadania Samorządu Uczniowskiego obejmują głównie następujące dziedziny:

1) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania.

2) angażowanie wszystkich uczniów do czynnego udziału w życiu szkoły,

3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego,

4) włączenie uczniów i zespołów uczniowskich do udziału we współgospodarzeniu szkołą poprzez:

a) dbałość o jej wygląd i wyposażenie,

b) pomoc w organizacji sal lekcyjnych,

c) prezentowanie swych potrzeb zespołowych w zakresie wystroju i wyposażenia szkoły,

5) współdziałanie w zagospodarowaniu czasu wolnego uczniów,

6) udział w ocenianiu życia szkolnego i poszukiwanie sposobów zaradzenia negatywnym jego aspektem,

7) prowadzenie działalności informacyjnej poprzez radiowęzeł szkolny i gazetkę.

7. Zakres działania Samorządu Uczniowskiego zależy od jego inicjatywy i pomysłowości.

8. Warunkiem funkcjonowania organów Samorządu jest zapewnienie pomocy ze strony osób dorosłych.

9. Pomoc ta polega na udzielaniu konsultacji, inspirowaniu, akceptacji, zachęcaniu uczniów do podejmowania inicjatyw, a czasem w bezpośrednim włączeniu się w działania młodzieży.

10. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest:

1) reprezentantem interesów młodzieży wobec Rady Pedagogicznej,

2) wyrazicielem poglądów grona nauczycielskiego wobec Samorządu Uczniowskiego,

- 3) pomagają koordynować pracę Rady, Samorządu Uczniowskiego i rozsądnie ją wspiera,
  - 4) współpracuje z wychowawcami klas, opiekującymi się samorządami klasowymi,
  - 5) kreuje odpowiednią atmosferę wychowawczą w gronie nauczycielskim i w szkole.
11. Zasady wybierania i działania organów samorządu jak również prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
  12. Dyrektor Zespołu ma obowiązek zawiesić postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

### **III PRACOWNICY ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO W SZWARCENOWIE**

#### **§ 12**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

### **IV ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SZWARCENOWIE**

#### **§ 13**

1. Konflikt pomiędzy uczniami rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy, gdy spór dotyczy uczniów z jednej klasy,
  - 2) wychowawcy klas - w przypadku konfliktu uczniów z różnych klas,
  - 3) pedagog szkolny – jeżeli decyzja wychowawcy (wychowawców) nie zakończyła konfliktu,
  - 4) dyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
  - 2) pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy,
  - 3) dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
3. Od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego.
4. Spory między organami Zespołu rozstrzygane są przez dyrektora Zespołu.
5. Spory między organami Zespołu a dyrektorem Zespołu rozstrzygane są przez organ prowadzący a w miarę potrzeby również przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Wnoszone sprawy dyrektor rozstrzyga z uwzględnieniem przepisów prawa oraz dobra publicznego zgodnie z terminami podanymi w KPA. W tym celu wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
7. W przypadku braku uzgodnienia, o których mowa w ust. 6, dyrektor Zespołu przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

### **V ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKOLNO PRZEDSZKOLNYM W SZWARCENOWIE**

#### **§ 14**

1. W Zespole Szkolno Przedszkolnym w Szwarcenowie udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna:
  - 1) dzieciom ze szkoły i przedszkola,
  - 2) ich rodzicom (prawnym opiekunom), zwanych dalej „rodzicami” ,

3) nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom ze szkoły i przedszkola, zwanych dalej „dziećmi”, polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci oraz nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu i szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, zwani dalej „specjalistami”.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców dziecka ze szkoły i przedszkola;
- 3) wychowawcy;
- 4) nauczyciela, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych:
  - a) logopedycznych;
  - b) socjoterapeutycznych;
  - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

d) porad i konsultacji.

10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:

- 1) zajęć rewalidacyjnych;
- 2) korekcyjno-kompensacyjnych;
- 3) logopedycznych;
- 4) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) porad i konsultacji.

11. Rodzicom dzieci oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

15. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.

16. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych — 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

18. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

19. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców dzieci i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.

20. Nauczyciele i specjaliści z przedszkola i szkoły prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:

a) w przedszkolu — obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

b) w klasach I—III szkoły podstawowej — obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

21. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

## **VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 15**

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółową organizację, cele i zadania Zespołu określa Rada Pedagogiczna.
3. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych szkół.
4. Regulaminy określające działalność organów Zespołu, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
5. Zespół może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładów kształcenia nauczycieli lub instytucji naukowych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **SZKOŁA PODSTAWOWA**

#### **1. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE**

##### **Przepisy definiujące**

### **§ 16**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o :
  - a. Szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa w Szwarcenowie
  - b. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły
  - c. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Szkoły – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole
  - d. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów
  - e. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole
  - f. organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Biskupcu

##### **Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole**

### **§ 17**

1. Szkoła Podstawowa w Szwarcenowie jest sześcioklasową szkołą publiczną prowadzoną przez Urząd Gminy w Biskupcu. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Olsztynie.
2. Szkoła działa na mocy ustawy z dnia 7 IX 1991 o systemie oświaty (Jednolity Tekst Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).
3. Dokumentami, które wyznaczają pracę szkoły są
  - a. zestaw programów nauczania,
  - b. program wychowawczy,
  - c. program profilaktyczny.

1. Siedziba Szkoły znajduje się w Szwarcenowie

### **§ 18**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

### **§ 19**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

#### **§ 20**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### **2. Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 21**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

#### **§ 22**

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

#### **§ 23**

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności;

a. umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

b. działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,

c. zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania,

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

2. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

#### **§ 24**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności

a. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,

b. upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości

c. kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym)

d. sprzyja zachowaniom proekologicznym,

e. umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

f. szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,

g. upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia,

h. budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,

i. wdraża do dyscypliny i punktualności.

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.

2. Szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

### **§ 25**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na :
  - a. ścisłym respektowaniu obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny
  - b. sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi potrzebującymi takiej opieki uczniami.

### **§ 26**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują :
  - a. podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - b. podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

### **§ 27**

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z regulaminem nauczyciela dyżurującego
3. Projekt planu przygotowuje społeczny zastępca dyrektora.

### **§ 28**

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy .

### **§ 29**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio :
  - a. klasy I – III
  - b. klasy IV – VI
1. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy :
  - a. z urzędu,
  - b. na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - c. na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
4. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

## **3. ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 30**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

### **§ 31**



Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1. plan pracy Szkoły,
2. arkusz organizacji Szkoły,
3. tygodniowy rozkład zajęć.

#### **§ 32**

1. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor a zatwierdza po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Szkoły – Rada Pedagogiczna.

#### **§ 33**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę, do dnia 30 maja.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

#### **§ 34**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

#### **§ 35**

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

#### **4. Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej**

#### **§ 36**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut ( w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 –60 min. zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji).
3. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięć i dziesięćminutowe oraz tzw. dużą przerwę – dwudziestominutową.

#### **§ 37**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

3. podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów

4. zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w określonych grupach wiekowych uczniów.

3. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2, należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

### **§ 38**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 12 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

## **5. Biblioteka szkolna**

### **§ 39**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

a. uczniowie

b. nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,

c. inne osoby – za zgodą Dyrektora.

3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta czytelnicza.

4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

### **§ 40**

Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

a. opieka nad zbiorami biblioteki

b. aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom,

c. działanie na rzecz popularyzacji biblioteki wśród uczniów.

d. współpraca z Biblioteką Publiczną w Szwarcenowie oraz z Biblioteką Gminną w Biskupcu i Biblioteką Pedagogiczną w Nowym Mieście Lub.

### **§ 41**

1. Biblioteka jest czynna w określonych dniach zajęć szkolnych.

2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

### **§ 42**

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin.

## **DZIAL IV**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **6. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.**

##### **§ 43**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

##### **§ 44**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali w formach przyjętych w danej szkole;
- d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- e. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- f. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

##### **§ 45**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianiu podlegają:

- a) wiadomości, oraz umiejętności ich stosowania,
- b) umiejętności pracy samodzielnej i grupowej.
- c) umiejętności interpretacji i uzasadnienie,
- d) zaangażowanie ucznia w proces uczenia się.
- e) postawa ucznia.

4. Stosuje się różnorodne środki gromadzenia informacji o uczniu w zależności od specyfiki przedmiotu, np.:

- a) prace klasowe,
- b) sprawdziany pisemne i testy,
- c) odpowiedzi ustne,
- d) zadania domowe,
- e) prace krótko i długoterminowe indywidualne i grupowe,
- f) ankiety,
- g) inne wytwory pracy ucznia.

#### **§ 46**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (na indywidualnych konsultacjach na terenie szkoły) po czym nauczyciel przechowuje je w swej dokumentacji do końca bieżącego roku szkolnego.

4. Nauczyciel — wychowawca zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej trzech zebrań informacyjnych w ciągu roku szkolnego oraz indywidualnych konsultacji z rodzicami w zależności od potrzeb.

#### **§ 47**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w 3 ust. 1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej;

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Osiągnięcia ucznia mierzy się systematycznie i rytmicznie.
5. Minimalna ilość ocen w ciągu semestru:
  - a) przy 1 godz. tygodniowo — 3 oceny
  - b) przy 2 godz. tygodniowo — 4 oceny
  - c) przy i więcej godz. tygodniowo — 5 ocen
6. Nauczyciel przedmiotu oceny cząstkowe wpisuje na bieżąco do dziennika i dzienniczka ucznia.
7. Sprawdziany obejmujące więcej niż trzy ostatnie tematy są zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone lekcją powtórzeniową, trzy ostatnie tematy mogą być egzekwowane bez zapowiedzi.
8. W ciągu tygodnia nie mogą się odbyć więcej niż 3 sprawdziany i 2 lekcje powtórzeniowe, a w ciągu dnia nie więcej niż 1.
9. Sprawdziany powinny być ocenione w ciągu 14 dni.
10. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej jest zobowiązany do zaliczenia tej partii materiału w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, jeśli uczeń nie stawia się bez usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie — otrzymuje ocenę niedostateczną.

#### **§ 48**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### **§ 49**

Oceny z prac klasowych i sprawdzianów wystawiane są według następującej punktacji:

% możliwych do uzyskania punktów – ocena

**0 % - 40 % - niedostateczny**

**41 % - 54 % - dopuszczający**

**55 % - 74 % - dostateczny**

**75% - 89% - dobry**

**90% - 100% - bardzo dobry**

**bardzo dobry + zadanie dodatkowe – celujący**

Dla uczniów z opinią PPP:

**0 % - 29 % - niedostateczny**

**30% - 50 % - dopuszczający**

**51 % - 69 % - dostateczny**

**70 % - 84% - dobry**

**85 % - 100 % - bardzo dobry**

Dla uczniów z orzeczeniem PPP o potrzebie kształcenia specjalnego:

**0 % - 19 % - niedostateczny**

**20% - 39 % - dopuszczający**

**40 % - 67 % - dostateczny**

**68 % - 84% - dobry**

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SZWARCENOWIE strona 36

**85 % - 100 % - bardzo dobry**

#### **§ 50**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

#### **§ 51**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 8.

2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi;

4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Na miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Za powiadomienie rodziców jest odpowiedzialny wychowawca klasy — organizując zebranie klasowe. Dokonuje

on tego w sposób udokumentowany po uprzednim otrzymaniu na piśmie informacji od nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów.

#### **§ 52**

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

#### **§ 53**

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący - 6;

2) stopień bardzo dobry - 5;

3) stopień dobry - 4;

4) stopień dostateczny - 3;

5) stopień dopuszczający - 2;

6) stopień niedostateczny - 1.

z zastrzeżeniem ust. 4.

3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, ocenianie bieżące wyraża się według skali punktowej od 1 do 6 (kryteria oceniania załącznik).

4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

5. Przy zapisywaniu ocen bieżących (częstkowych) nie dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, oceny powinny być wyrażone pełnym stopniem.

6. Wymagania na poszczególną ocenę dla wszystkich przedmiotów:

*Stopień celujący otrzymuje uczeń, który;*

Posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

*Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:*

Opanował pełny zakres wiedzy umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach lub bierze udział w konkursach na szczeblu rejonowym.

*Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:*

Nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie wymagań zawartych w kryteriach na ocenę dobrą z

danego przedmiotu oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

*Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:*

Opanował wiadomości umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w kryteriach na ocenę dostateczną zdanego przedmiotu oraz rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o minimalnym stopniu trudności.

*Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:*

Ma braki w opanowaniu materiału programowego, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje i wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności. Posiada wiadomości i umiejętności określone w kryteriach na ocenę dopuszczającą z danego przedmiotu.

*Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:*

Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać i wykonać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g. okazywanie szacunku innym osobom.

9. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

10. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne,

z zastrzeżeniem ust. 5.

11. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

13. W klasach IV –VI obowiązuje punktowy system oceniania zachowania

## § 54



## PUNKTOWY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SZWARCENOWIE

1. 100% frekwencja 10 pkt za semestr
2. Wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione 5 pkt za semestr
3. Wywiązywanie się z pełnienia funkcji dyżurnego w klasie 1-5 punktów / miesiąc
4. Realizacja podjętych przez ucznia zadań (opieka nad gazetką klasową itp.)  
1-5 punktów / miesiąc
5. Brak negatywnych uwag w ciągu miesiąca 5 punktów za każdy miesiąc
6. Praca na rzecz klasy – przyniesienie rzeczy do wystroju klasy, dbanie o porządek w klasie, opieka nad roślinami w klasie, wystrój klasy itp. 1-5 punktów za każdy miesiąc
7. Systematyczna pomoc koleżeńska 1-10 punktów / semestr
8. Praca na rzecz szkoły:
  - a) Udział w akademiach organizowanych w szkole
  - b) Samorząd uczniowski
  - c) Szkolne koła zainteresowań (50% obecności)
  - d) Koła przedmiotowe (50% obecności)
  - e) Rozgrywki sportowe
  - f) Pomoc w szkole poza godzinami lekcyjnymi (biblioteka, świetlica itp.) 1-5 punktów za każdy rodzaj działalności miesięczniepunkty c) i d) rozliczenie semestralne
9. Pełnienie funkcji w szkole  
Pełnienie funkcji w klasie  
1-10 za semestr  
1 - 5 za semestr
10. Udział w akacjach organizowanych w szkole 1-10 za semestr
11. Reprezentowanie szkoły
  - akademie
  - imprezy kulturalno oświatowe
  - imprezy sportowe
  - występy poza szkołą np. w GOK
  - imprezy muzyczne, wokalne
  - konkursy poza szkołą
  - obsługa sprzętu nagłaśniającego1-10 za każdy rodzaj / decyduje nauczyciel
12. Udział w konkursach przedmiotowych 5 punktów
13. Laureat – zasięg wojewódzki – konkurs wiedzy 100 punktów
14. Finalista – zasięg wojewódzki – konkurs wiedzy 50 punktów
15. Udział w etapie rejonowym – konkurs wiedzy 10 punktów
16. Udział w etapie szkolnym konkursu wojewódzkiego 10 punktów
17. Zajęcie 1,2,3 miejsca w konkursie organizowanym poza szkołą – konkurs wiedzy 10-30 punktów
18. Zdobycie wyróżnienia w konkursie poza szkołą – konkurs wiedzy 5 punktów
19. Zajęcie 1,2,3 miejsca w konkursie szkolnym 5 punktów
20. Zajęcie 1,2,3 miejsca w zawodach sportowych 10-30 punktów
21. Zajęcie 1,2,3 miejsca w zawodach sportowych w szkole 5-10 punktów

1. Wagary każda nieusprawiedliwiona godzina 5 punktów za każdą godzinę
  2. Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje 5 punktów za każde spóźnienie
  3. Opuszczanie samowolne szkoły 5 punktów / za każde
  4. Opuszczanie samowolne terenu szkoły 10 punktów/ za każde
  5. Przeszkadzanie na lekcjach – uwagi nauczyciela 1-5 punktów / za każde upomnienie
  6. Niewykonywanie poleceń nauczyciela 1-5 punktów / za każde upomnienie
  7. Nieodpowiednie zachowanie podczas apelu lub uroczystości szkolnej 5-20 punktów
  8. Wpisywanie ocen do dzienniczka 50 punktów
  9. Nieterminowe oddanie książek do biblioteki szkolnej – koniec roku szkolnego 15 punktów
  10. Niszczanie mienia szkolnego 20-50 punktów
  11. Umyślne zniszczenie rzeczy innej osoby 20-50 punktów
  12. Lekceważenie obowiązków szkolnych 1-10 punktów za każdą uwagę
  13. Zachowanie aroganckie na terenie szkoły wobec wszystkich pracowników oraz osób przebywających w szkole 5-30 punktów za każdy przypadek
  14. Używanie wulgaryzmów 5 punktów za każdy
  15. Okłamywanie 5 punktów za każdy
  16. Używanie telefonów komórkowych, mp3 itp. w trakcie zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw między zajęciami. 5-20 punktów za każde
  17. Wykonywanie zdjęć oraz nagrywanie filmów w szkole 5-20 punktów za każde
  18. Rozpowszechnianie materiałów dotyczących nauczycieli i uczniów (mających na celu naruszenie dóbr osobistych), słowne, lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych 10-100 za każdy udowodniony incydent
  19. Niewłaściwe zachowanie w ubikacji 5 punktów za każde
  20. Niewłaściwe zachowanie w bibliotece / świetlicy itp. 5 punktów za każde
  21. Niestosowny wygląd w szkole ( nieodpowiednia fryzura, pomalowane paznokcie, zbyt ekstrawagancki ubiór) 5 punktów za każde
  22. Udział w bójce 10-50 za każdy incydent
  23. Palenie papierosów 20-100 punktów
  24. Spożywanie alkoholu 100 punktów
  25. Kradzież 100 punktów
  26. Wyłudzenie pieniędzy 100 punktów
  27. Wyłudzenie innych rzeczy 100 punktów
  28. Znęcanie się nad kolegami 50 punktów
  29. Zachowanie na wycieczce zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych uczestników 10-50 punktów
  30. Zachowanie w szkole i poza szkołą zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych osób 10 – 50 punktów
  31. Przebywanie w trakcie przerwy w miejscach niedozwolonych 5 punktów za każde
  32. Bieganie w szkole w miejscach niedozwolonych 5 punktów za każde
  33. Przynoszenie do szkoły rzeczy oraz substancji niebezpiecznych 10- 50 punktów za każde
- Regulamin punktowej oceny zachowania**
1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania.
  2. Ocena z zachowania wyraża opinię na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i poza szkolnym.

3. Obowiązkiem każdego nauczyciela i pracownika szkoły jest systematyczne dokonywanie wpisów do zeszytu obserwacji ucznia. Wpisy dokonywane są według ustalonego wzoru.
4. Pracownicy szkoły, którzy nie są nauczycielami, zgłaszają swoje uwagi wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w klasie.
5. Wychowawca klasy udziela informacji uczniom (w wyznaczonych terminach) oraz rodzicom (na wywiadówkach) o ilości uzyskanych punktów i ocenach zachowania.
6. Wychowawca ustala ocenę zachowania śródroczną i końcowo roczną ucznia uwzględniając liczbę punktów zdobytych przez ucznia w czasie semestru / roku szkolnego.
7. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania w trybie nadzwyczajnym niezależnie od ilości uzyskanych punktów, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela.
8. Gdy uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną, wychowawca podaje ocenę do wiadomości uczniów i rodziców na miesiąc przed zakończeniem semestru / roku szkolnego.
9. W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z następujących wykroczeń:
  - wyłudzenie pieniędzy,
  - picie alkoholu na terenie szkoły,
  - używanie lub handel - rozpowszechnianie środków odurzających,
  - wybryki chuligańskie,
  - udział w zorganizowanej przemoc, działalności przestępczej,
  - znieważenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły słownie, lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych,
  - kradzież,
  - sprawy karne.
- A. Uczeń otrzymuje ocenę z zachowania nie wyższą niż nieodpowiednia (niezależnie od ilości uzyskanych punktów dodatnich), bez możliwości odwołania się od ustalonej oceny z zachowania. Uczeń rozpoczyna następny semestr z maksymalną ilością punktów dla danej oceny.
- B. W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z w/w wykroczeń, oraz obliczeniu punktów z zachowania (nie są one wystarczające na uzyskanie oceny poprawnej, uczeń otrzymuje ocenę adekwatną do liczby uzyskanych punktów – nieodpowiednią lub naganną).
10. W przypadku, gdy uczniowi nie udowodniono żadnego z wykroczeń z punktu 9, jednak jego ocena semestralna z zachowania po przeliczeniu punktów jest poprawna, nieodpowiednia lub naganna, wychowawca klasy może raz w całym okresie kształcenia (drugi etap edukacyjny), podwyższyć ilość punktów do 100 (co nie jest wyznacznikiem żadnej oceny z zachowania w drugim semestrze), w celu mobilizacji ucznia do poprawy swojego zachowania. Podwyższenie ilości punktów możliwe jest tylko po pierwszym semestrze danego roku szkolnego.
11. Każdy uczeń na początku pierwszego semestru otrzymuje limit 100 punktów dodatnich, co jest wyznacznikiem oceny dobrej.
12. W trakcie semestru uczeń może uzyskać punkty dodatnie i ujemne, które dodaje się lub odejmuje od otrzymanego limitu.
13. Uczeń rozpoczyna drugi semestr z ilością punktów, które zdobył w pierwszym semestrze (z wyjątkiem pkt. 9 i 10). Ilość punktów może być zwiększona lub zmniejszona.
14. Jeżeli uczeń nie uzyskał odpowiedniej ilości punktów do otrzymania wyższej oceny z zachowania, ale posiada udokumentowane osiągnięcia, o których nie wspomniano w

zasadach oceniania, wychowawca klasy ma prawo zdecydować o ostatecznej ocenie z zachowania.

15. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

16. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. W takim przypadku stosuje się działania określone w trybie odwoławczym, zgodnie ze Statutem Szkoły.

17. Zasady przeliczania punktów:

**Zachowanie: I SEMESTR II SEMESTR**

Wzorowe 200 – powyżej 260 – powyżej

Bardzo dobre 150 – 199 259 – 200

Dobre 100 – 149 199 – 151

Poprawne 99 – 51 150 – 100

Nieodpowiednie 50 – 20 99 - 51

Naganne 19 - poniżej 50 – poniżej

18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

19. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

#### **§ 55**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### **§ 56**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Termin złożenia prośby o egzamin klasyfikacyjny powinien nastąpić nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2. zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
11. Egzamin klasyfikacyjny z I semestru przeprowadza się w ciągu pierwszego miesiąca II semestru, a z II semestru (całego roku) w sierpniu.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 – skład komisji;
  - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

#### **§ 57**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i §15.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, ust.15 z zastrzeżeniem 16.

4. Oceny roczne (semestralne) z zajęć edukacyjnych i zachowania, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy wystawiają najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.

#### **§ 58**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

#### **§ 59**

1. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

2. W skład komisji wchodzi:

a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji.

2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.

2. wychowawca klasy,

3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

4. pedagog,

5. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

6. przedstawiciel Rady Rodziców

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt a podpunkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej

(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 60**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 8.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

7. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ( prawnych opiekunów ) ucznia .

8. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

#### **§ 61**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a. skład komisji;

b. termin egzaminu poprawkowego;

c. pytania egzaminacyjne;

d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno- wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.



## § 62

Uczeń kończy szkołę podstawową:

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

### **Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej**

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
  - a. w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
  - b. w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.
3. Za organizację i przebieg sprawdzianu oraz dostosowanie warunków i form jego przeprowadzenia w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
4. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
  - a. część pierwsza – 80 minut;
  - b. część druga – 45 minut,z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Harmonogram przeprowadzania sprawdzianu ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian
6. Dla uczniów o których mowa w ust. 7, czas trwania każdej części sprawdzianu może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona każda część sprawdzianu, określa dyrektor Komisji Centralnej. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w ust. 7 i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
7. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
9. Opinia, o której mowa w pkt 7, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian i nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
10. Opinię, o której mowa w pkt. 7, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
11. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
12. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, o których mowa w przepisach w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
14. Zwolnienie z odpowiedniej części sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.
15. Wyniki sprawdzianu są wyrażane w procentach i obejmują:
- wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki;
  - wynik z części drugiej
16. Wyniki sprawdzianu ustalone przez komisję okręgową są ostateczne.
17. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał daną część sprawdzianu, przystępuje do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu w szkole, której jest uczniem.
18. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem ust. 19.
19. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
20. W przypadku, o którym mowa w ust. 19, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu, zamiast wyniku ze sprawdzianu lub z odpowiedniej części sprawdzianu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
21. Wyniki sprawdzianu nie wpływają na ukończenie szkoły. Wyników sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

22. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia Komisja Okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w pkt.17 - do dnia 31 sierpnia danego roku.

23. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

24. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.

25. Uczeń może w terminie 2 dni od daty sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Komisji Okręgowej jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

26. Dyrektor Komisji Okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora Komisji Okręgowej jest ostateczne.

27. Dyrektor Komisji Centralnej może unieważnić dany sprawdzian w przypadku:

a. stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu na skutek zastrzeżeń lub z urzędu,

b. niemożności ustalenia wyników sprawdzianu z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi lub kart obserwacji,

c. stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązania zadań przez uczniów.

28. Termin ponownego sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 27, ustala Dyrektor Komisji Centralnej.

## **7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 63**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

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

### **§ 64**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej ucznia.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych). O przewidywanym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych).

### **§ 65**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
- b. zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - realizację obowiązujących programów nauczania,
  - stosowanie właściwych metod nauczania,
  - systematyczne przygotowanie się do zajęć
  - pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
  - właściwe prowadzenie pozostałej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
- c. dba o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
- d. wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
- e. udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych.

#### **§ 66**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art.43 ust. 3 ustawy.

#### **§ 67**

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- a. pracę własną
- b. udział w pracach zespołu przedmiotowego
- c. korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

#### **§ 68**

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### **§ 69**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a. tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej .

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 :

- a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- b. wspólnie z uczniami i ich rodzicami :
  - planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie opieki,
- c. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,

-współdziała z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,

-włączanie ich w sprawy życia klasy i Szkoły,

d. współpracuje z specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

#### **§ 70**

1. Wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor, na wniosek wychowawcy.

3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.

4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

### **8. UCZNIOWIE**

#### **§ 71**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Do szkoły podstawowej przyjmuje się :

a. z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,

b. na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły.

#### **§ 72**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do :

a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

c. korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,

d. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,

d.swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

e. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

f. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej ocenie oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

g. pomocy w przypadku trudności w nauce,

h. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,

i. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,

j. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,

2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszaniu ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nie przygotowania do zajęć.

3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określają odrębne przepisy.

### § 73

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do :
  - a. przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
  - b. podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
  - c. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
  - d. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - e. dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
  - f. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
  - g. dbania o schludny wygląd
  - h. usprawiedliwienia swojej nieobecności w formie pisemnej (usprawiedliwienie rodzica/opiekuna, zwolnienie lekarskie itp.) w pierwszym dniu obecności na zajęciach, po których ta nieobecność zaistniała.
2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.
3. W Szkole obowiązuje zakaz przynoszenia i korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych

### § 74

1. Ucznia można nagrodzić za :
  - a. wybitne osiągnięcia w nauce,
  - b. zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły,
  - c. osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły,
1. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są :
  - a. pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - b. pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
  - c. list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
  - d. dyplom uznania od Dyrektora,
  - e. nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
1. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
3. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

### § 75

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 83, uczeń może zostać ukarany :
  - a. upomnieniem wychowawcy klasy,
  - b. pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
  - c. upomnieniem lub naganą Dyrektora,
  - d. pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
  - e. zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
  - f. obniżeniem oceny z zachowania – do nieodpowiedniej włącznie,
2. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust.1 pkt. a i b , nakłada Dyrektor.

5. O nałożonej karze informuje się rodziców.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.
10. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 9 następuje, jeżeli:
  - a. uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
  - b. uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę.
11. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 9 , w okolicznościach określonych w ust.10, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.
12. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 9 i ust. 10 określają odrębne przepisy.

#### **§ 76**

Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

### **ROZDZIAŁ III PRZEDSZKOLE**

#### **1. Ogólne informacje o przedszkolu**

#### **§ 77**

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole w Szwarcenowie
2. Publiczne Przedszkole w Szwarcenowie, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną,  
która:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego, uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący,
  - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole działa, w szczególności, na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r.o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 259, poz. 1572 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego Statutu.

4. Siedzibą Przedszkola jest miejscowość Szwarcenowo nr 36 , Gmina Biskupiec , kod 13-340 Biskupiec.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Biskupiec
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Biskupiec i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Ustalona nazwa : Publiczne Przedszkole w Szwarcenowie jest używana w pełnym brzmieniu.

## **2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 78**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 3) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

### **§ 79**

1. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności, rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) budowanie systemu wartości, opartego na rozpoznawaniu dobra i zła;
- 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
- 6) tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;



- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) organizowanie nauki religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) kształtuje porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi oraz zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształci czynności samoobsługowe, nawyki higieniczne i kulturalne; wdraża dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaga rozwój mowy dzieci;
- 4) wspiera dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) prowadzi wychowanie zdrowotne i kształtuje sprawność fizyczną dzieci;
- 6) wdraża dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowuje przez sztuki teatralne, muzyczne i plastyczne;
- 8) wspomaga rozwój intelektualny dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaga dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) prowadzi wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaga rozwój intelektualny dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtuje gotowość do nauki czytania i pisania;
- 13) prowadzi wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## **§ 80**

1. Przedszkole tworzy warunki do zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;

2) wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

3) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców (opiekunów prawnych);

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

1) niepełnosprawnym;

2) niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym;

3) szczególnie uzdolnionym;

4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

5) z zaburzeniami komunikacji językowej;

6) z chorobami przewlekłymi;

7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

8) z niepowodzeniami edukacyjnymi;

9) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

10) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska;

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:

1) dzieciom:

a) z inicjatywy: dziecka, rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego;

b) w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć rozwijających uzdolnienia.

2) rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, zwani dalej „specjalistami”.

#### **§ 81**

Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (programy własne). Przedszkole może prowadzić powyższą działalność również w celu wprowadzania odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji placówki.

#### **§ 82**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wymienione w § 2 – 5 we współpracy z:

- 1) rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
- 6) Policją, innymi służbami i instytucjami.

2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalone są w planie pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

### **3. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM**

#### **§ 83**

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Dzieci przebywające w Przedszkolu znajdują się pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z programem wychowania w Przedszkolu i miesięcznym planem zajęć.

3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.

4. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje miejsce prowadzenia zajęć (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.

5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy turystyki i krajoznawstwa. Organizację i program każdej z form turystyki i krajoznawstwa dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
8. Wycieczki i spacer poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (opiekuna prawnego) dziecka.
9. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – woźnej lub rodziców (opiekunów prawnych). Na każde dziesięcioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun.
10. Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w przypadku, gdy ta pomoc jest niezbędna. O zaistniałej konieczności udzielenia dziecku pomocy nauczyciel informuje Dyrektora Przedszkola oraz rodziców dziecka (opiekuna prawnego).
11. Wychowankowie za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

#### **4. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

##### **§ 84**

W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem jest przestrzeganie przez rodziców (opiekunów prawnych) zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola

##### **§ 85**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodzica (opiekunów prawnych) bądź innej osoby (pełnoletniej) upoważnionej przez rodzica (opiekuna prawnego) na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica (opiekuna prawnego).
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, adres zamieszkania, nr i serię dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną wskazaną w upoważnieniu złożonym w Przedszkolu za okazaniem dowodu tożsamości.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica (opiekuna prawnego) lub inną upoważnioną przez nich osobę.

6. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie uprawnionej będącej w stanie nietrzeźwym,

7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor Przedszkola. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi);

8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) i dyrektora o zaistniałym fakcie;

9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce do momentu przyjazdu rodziców.

## **5. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH**

### **§ 86**

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców (opiekunów prawnych) i możliwości Przedszkola.

3. Zajęcia dodatkowe są finansowane przez rodziców w kwocie nie wyższej niż 1 zł. Za jedną godzinę.

4. Organizacja i szczegółowe terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców i mogą odbywać się od godz. 12.00 – 17.00.

5. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;

6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jej opiece dzieci.

## **6. ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE**

### **§ 87**

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

#### **§ 88**

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący.

2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz tworzy warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) tworzy warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) kierowania polityką kadrową Przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 2) przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współpracuje z Radą Pedagogiczną rodzicami (opiekunami prawnymi), a w szczególności:

- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;
- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola;
- 3) informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa regulującego pracę Przedszkola.

#### **§ 89**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola, w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego albo członków Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele towarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

8. Nauczycieli oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom (opiekunom prawnym) dziecka.

9. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

10. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

12. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;

15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

## **§ 90**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu każdej z rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (opiekunów prawnych) dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny).

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (opiekunów prawnych) w każdym roku szkolnym.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;



2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

a) programu wychowawczego,

b) programu profilaktyki,

2) opiniowanie projektu planu finansowego przedstawianego przez Dyrektora Przedszkola;

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu.

#### **§ 91**

1. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych źródeł.

2. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

#### **§ 92**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

#### **§ 93**

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

### **7. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 94**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

#### **§ 95**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne posiłki dla dzieci .
2. Posiłki mogą być przygotowywane na miejscu lub dostarczane jako gotowe przez podmiot trzeci (firma cateringowa).

#### **§ 96**

1. Przedszkole jest dwuoddziałowe.
2. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada 2 sale edukacyjne do zajęć dla poszczególnych oddziałów z pełnym zapleczem sanitarnym, szatnie dla dzieci, salę wielofunkcyjną, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze oraz pomieszczenia kuchenne z magazynami.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

#### **§ 97**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego wybranego spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej do użytku w przedszkolu, programów własnych opracowanych przez nauczycieli Przedszkola.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego. Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
3. Do dnia 15 stycznia 2014 r., a w następnych latach do 15 czerwca, Dyrektor Przedszkola podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

#### **§ 98**

Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

#### **§ 99**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.

3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:

1) czas pracy poszczególnych oddziałów;

2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

#### **§ 100**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasad zapewniania odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).

2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym: godziny pracy przedszkola, godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, godziny posiłków, orientacyjny czas trwania zajęć, spacerów, zabaw ruchowych i innych form pracy w przedszkolu.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

#### **§ 101**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny codziennie, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki.

2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00. w dni robocze od poniedziałku do piątku.

3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach podstawy programowej od godz. 7.00 do godziny 12.00.

4. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci kontynuujących w danym roku szkolnym edukację przedszkolną i dzieci przyjętych do Przedszkola w tym roku szkolnym, składają do Dyrektora Przedszkola, z dniem rozpoczęcia roku szkolnego, a w przypadku przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego - najpóźniej w dniu, w którym dziecko rozpoczyna uczęszczanie do Przedszkola - deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola i liczbę posiłków dziennie, z których dziecko będzie korzystało.

5. Zmiana deklaracji, o której mowa w pkt.5 może nastąpić w każdym czasie, w trakcie roku szkolnego.

### **8. OPŁATY**

#### **§ 102**

1. Zakres świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wysokość opłaty za te świadczenia oraz zasady zwolnień z opłaty określone zostaną w Uchwale Rady Gminy Biskupiec.

2. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez Przedszkole, prowadzona jest przez Przedszkole, na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych, prowadzonym przez wychowawcę oddziału lub zapisów w systemie monitoringu ewidencjonującego godzinę odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców (opiekunów prawnych) lub inną upoważnioną przez nich osobę.

3. Nieobecność dziecka w Przedszkolu zgłasza się w jednej z następujących form: telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, najpóźniej w dniu w którym dziecko jest nieobecne w Przedszkolu, do godz. 9.00.

### **§ 103**

1. Wniosek o obniżenie opłaty lub zwolnienie z opłaty wraz z informacjami uzasadniającymi zastosowanie odpowiednio obniżenia lub zwolnienia, rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do Przedszkola składają do Dyrektora Przedszkola.

2. Dyrektor Przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie opłaty lub zwolnienie z opłaty w terminie 7 dni od złożenia wniosku. W razie powzięcia wątpliwości, co do możliwości zastosowania obniżenia opłaty lub zwolnienia z opłaty, Dyrektor Przedszkola może wystąpić do osoby składającej wniosek o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień dotyczących sytuacji wnioskodawcy, uzasadniający zastosowanie odpowiednio obniżenia lub zwolnienia.

3. Zwolnienie z opłaty lub obniżenie opłaty następuje na okres roku szkolnego.

4. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia opłaty lub zwolnienia z opłaty rodzic (opiekun prawny) powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.

### **§ 104**

1. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, wyliczaną przez Dyrektora Przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata.

2. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Przedszkola może na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka, wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata.

3. Opłatę wnosi się na wskazany przez Dyrektora Przedszkola numer rachunku bankowego.

### **§ 105**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla wychowanków Przedszkola.

2. Opłaty za korzystanie z wyżywienia zostaną ustalone przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## **9. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

### **§ 106**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami tj. pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci
4. W uzgodnieniu z organem prowadzącym, w Przedszkolu można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne.

### **§ 107**

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
3. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

### **§ 108**

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
  - 1) systematycznie informują rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 2) informują rodziców (opiekunów prawnych) o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 3) zachęcają rodziców (opiekunów prawnych) do współdecydowania w sprawach Przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (opiekunów prawnych) do:
  - 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz przy doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

4. Nauczyciele zapoznają rodziców (opiekunów prawnych) z ich obowiązkami wobec Przedszkola, do których należą:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych), lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.

#### **§ 109**

1. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej - na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub nauczycieli (godziny otwarte).

2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z wychowawcami grupy, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola i innymi nauczycielami;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 6) zebrania rodziców (opiekunów prawnych) z udziałem zapraszanych do przedszkola specjalistów, takich jak np.: psycholog, terapeuta;
- 7) udział rodziców (opiekunów prawnych) w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

## **§ 110**

1. Do zadań pracownika administracji należy:

- 1) obsługa księgową Przedszkola;
- 2) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych;
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjno-administracyjnych;

2. Do zadań woźnej należy:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) pomoc nauczycielom w organizacji zajęć z dziećmi;
- 3) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach organizowanych przez nauczycieli, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- 4) pomoc przy posiłkach.

3. Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymania czystości i porządku na odcinku pracy ustalonym na dany rok szkolny przez Dyrektora;
- 2) wykonanie generalnych porządków w Przedszkolu podczas przerw w zajęciach i po przeprowadzonych remontach;
- 3) pełnienie dyżurów przy głównym wejściu do Przedszkola, zgodnie z ustalonym grafikiem;
- 4) odpowiednie przygotowanie pomieszczeń do organizowanych uroczystości przedszkolnych;
- 5) niezwłoczne informowanie Dyrektora o wykrytych usterkach, uszkodzeniach lub awariach.

## **§ 111**

Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Przedszkola.

## **10. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA. PRAWA I OBOWIĄZKI.**

### **§ 112**

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci w wieku od 3 do 4 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 4 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

#### **§ 113**

1. W przedszkolu tworzy się grupy dzieci:

- 1) trzyletnich;
- 2) czteroletnich;

2. W uzasadnionych przypadkach mogą zostać utworzone oddziały mieszane wiekowo.

#### **§ 114**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. W pierwszej kolejności przyjmowane są:

- 1) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących;
- 2) dzieci 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;
- 3) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych;
- 4) dzieci obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących lub uczących się w systemie stacjonarnym.

3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się w formie pisemnej – pobranie kwestionariusza ze strony internetowej Przedszkola lub z Przedszkola i złożenie wypełnionego do dyrektora Przedszkola.

4. Terminy i szczegółowe zasady rekrutacji określone są co roku przez organ prowadzący.

#### **§ 115**

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:

- 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) akceptacji ich osoby;
- 5) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;



- 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 10) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić o pomoc.

#### **§ 116**

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:

- 1) szanować mienie Przedszkola;
- 2) przestrzegać obowiązujących w Przedszkolu zasad współżycia społecznego.

#### **§ 117**

1. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

- 1) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu przez rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektorowi Przedszkola;
- 2) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie mu lub innym dzieciom bezpieczeństwa oraz w sytuacji kiedy rodzice nie podejmują współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu, w tym między innymi nie korzystają z zaproponowanej terapii, nie podejmują współpracy z poradnią specjalistyczną lub gdy wykorzystane zostały wszelkie inne możliwości zmiany tej sytuacji.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

### **11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 118**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 119**

1. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem Przedszkola, przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń;
  - 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.

