

**STATUT ZESPOŁU**  
**SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**  
**W OWSISZCZACH**

## **AKTY PRAWNE STATUTU**

- 1.** Ustawa Z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),
- 2.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60),
- 3.** Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2016, poz. 1943, 1954, 1985, 2169, z 2017, poz. 60, 949, 1292),
- 4.** Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189),
- 5.** Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257),
- 6.** Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 356),
- 7.** Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649),
- 8.** Rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017, poz. 1646),
- 9.** Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616),
- 10.** Rozporządzenie MEN z 11 sierpnia 2107 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017, poz. 1611),
- 11.** Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591),
- 12.** Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017, poz. 1658),
- 13.** Rozporządzenie MEN z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393)
- 14.** Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych poz. 1534 na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2016poz. 1943, z póź zm.)
- 15.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Art. 98.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

- § 1.1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Owsiszczech stanowi publiczna szkoła podstawowa i publiczne przedszkole w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Zespołu Szkolno-Przedszkolnego znajduje się przy ulicy Szkolnej 1 w Owsiszczech.
  3. Zespół Szkolno-Przedszkolny jest jednostką budżetową.
  4. Na pieczęci używana jest nazwa: „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Owsiszczech”.
  5. Na stemplu: „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Owsiszczech, Owsiszcze ul. Szkolna 1 47-450 Krzyżanowice”
- § 2.1. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny jest Gmina Krzyżanowice.
2. Organ prowadzący Zespół Szkolno-Przedszkolny sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
- § 3. 1. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkolno-Przedszkolnym sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, ich kompetencje oraz warunki ich współdziałania**

Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego są :

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada rodziców
4. Mały Samorząd Uczniowski

#### **§ 4. Kompetencje Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:**

1. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Zespołu.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
4. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.

5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
6. Decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników Zespołu.
7. Występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników.
9. Opracowuje arkusz organizacyjny placówki.
10. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości przedszkolny i szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
11. Odpowiada za powierzone mienie.
12. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i odpowiada za prawidłowe ich wykorzystanie.
13. Tworzy właściwą atmosferę pracy, opartą na wzajemnej życzliwości i szacunku.
14. Zaspokaja kulturalne i zdrowotne potrzeby Dzieci i uczniów oraz organizuje ich czas wolny w ramach programowej działalności Zespołu.
15. Zapewnia dzieciom, uczniom i nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu należyte warunki higieniczno-sanitarne, bezpieczeństwo i opiekę na jej terenie oraz w czasie zajęć organizowanych poza nią.
16. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Małym Samorządem Uczniowskim i związkami zawodowymi w realizacji swoich zadań.
17. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
18. Reprezentuje Zespół na zewnątrz.
19. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
20. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

## **§ 5. Kompetencje Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego :**

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Owsiszczach jest kolegialnym organem powołanym do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Zespołu oraz Dyrektor jako jej przewodniczący.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) opracowywanie i uchwalanie zmian Statutu po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego placówki,
  - 3) wnioski Dyrektora Zespołu w sprawie przyznania nauczycielom i innym pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) zaproponowany przez nauczycieli programy nauczania.
6. Rada Pedagogiczna występuje z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami,
7. Rada przygotowuje projekt i zatwierdza nowelizację Statutu Zespołu oraz ustala regulamin swojej działalności.

## **§ 6. Rada Rodziców :**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do Zespołu.
2. Zasady wyboru członków i zasady działania Rady Rodziców są zgodne z ustawą o systemie oświaty.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady Zespołu oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

4. Rada Rodziców ma prawo do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu nauczania i wychowania realizowanego w Zespole, uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania, rozwoju i postępów w nauce.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu we wszystkich sprawach związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Zespołu,
  - 2) wspieranie działalności Zespołu poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek oraz pozyskiwanie z innych źródeł,
  - 3) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły i Przedszkola, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole,
  - 4) na wniosek Dyrektora – wydawanie opinii o pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego,
  - 5) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo – profilaktycznym skierowane do uczniów i rodziców, realizowanego przez nauczycieli,
  - 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
6. Działalność Rady Rodziców nie może być sprzeczna ze Statutem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

**§ 7. 1. Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania konfliktów:**

- 1) dyrektor Zespołu na wniosek poszczególnych organów Zespołu, udziela im pomocy organizacyjnej oraz zapewnia obsługę administracyjną,
- 2) dyrektor Zespołu w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Zespołu oraz efektywnego rozwiązywania jego problemów, za zgodą poszczególnych organów, organizuje spotkania z ich przedstawicielami,
- 3) Rada Rodziców występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu,
- 4) dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Zespołu niezgodnych z przepisami prawa lub interesem placówki i w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie spornej,

- 5) w przypadku braku uzgodnienia w sprawie będącej przedmiotem sporu, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu Zespół.
2. Wszystkie organy Zespołu mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 8. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9. Regulaminy określające działania organów Zespołu nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 10. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkolno-Przedszkolny gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 11. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Zespołu jest Rada Pedagogiczna.

§ 13. Uchwalone zmiany nie mogą zmieniać budżetu Zespołu określonego w planie finansowym na dany rok budżetowy.

**STATUT PUBLICZNEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
W OWSISZCZACH**



## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Szkoła Podstawowa w Owsiszczech jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Owsiszczech
  3. Siedziba Publicznej Szkoły Podstawowej znajduje się przy ulicy Szkolnej 1 w Owsiszczech.
- § 2.1. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

**§ 3. 1. Celem szkoły jest:**

- 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia.
- 2) dążenie, aby uczniowie znajdowali w szkole środowisko do wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym i moralnym.
- 3) zapewnienie uczniom odpowiednio do potrzeb i możliwości finansowych placówki prawidłowego rozwoju psychofizycznego.

**§ 4.1. Zadania realizowane w szkole:**

- 1) kształtowanie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowanie nawyków społecznego współżycia,
- 2) rozwijanie i przekształcanie spontanicznych motywacji poznawczych w motywację świadomą, przygotowanie do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
- 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności na poziomie pozwalającym na kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- 4) uczenie rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania treści,

- 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi,
- 6) umożliwienie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych w miarę posiadanych możliwości kadrowych, lokalowych i finansowych,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości etycznej i moralnej, kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie, sprawność fizyczną.
- 8) zapewnienie opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 9) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów,
- 10) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku uczniów,
- 11) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
- 12) umożliwienie uczniom nauki języka mniejszości narodowej oraz nauki religii zgodnie deklaracjami rodziców,
- 14) umożliwienia nauczycielom prowadzenia działalności innowacyjnej,
- 15) realizowanie wybranych bądź własnych programów nauczania zgodnie z podstawami programowymi MEN,
- 16) sprawowanie opieki nad uczniami poprzez :
  - a) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - b) otoczenie opieką psychologiczno-pedagogiczną w tym współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - c) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 17) szkoła realizuje zadania dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 18) za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada prowadzący je nauczyciel,
- 19) w przerwach między zajęciami nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele dyżurni,

- 20) Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa dyrektor wewnętrznym zarządzeniem,
- 21) Dziecko w wieku do 7 lat jest przyprawdazane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną osobę.
- 22) Za bezpieczeństwo dzieci na wycieczkach odpowiadają opiekunowie wg następujących zasad:
- a) dzieci w wieku szkolnym:
- wycieczki piesze na terenie wsi – 1 opiekun na 30 osób,
  - wycieczki autokarem poza miejscowość, która jest siedzibą placówki – 1 opiekun na 15 osób,
- 23) Nauczyciele zobowiązują się do sprawdzania stanu dzieci przed wyjściem z placówki i kontrolowania tego stanu w czasie pobytu poza nią.

#### **§ 5. Mały Samorząd Uczniowski :**

1. Mały Samorząd Uczniowski – to ogół uczniów, którego reprezentacja wybierana jest zgodnie z regulaminem uchwalonym przez ogół uczniów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
2. Do kompetencji Małego Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
    - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego,
    - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej w tym rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja pracy Szkoły.**

#### **§ 6. Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki.**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Małego Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowo do 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
3. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo- wychowawczych organizowanych w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **§ 7. Oddział szkolny**

1. Oddział szkolny złożony jest 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. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w ramach kształcenia zintegrowanego oraz systemie klasowo- lekcyjnym.
  - 1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  - 2) Tygodniowy rozkład zajęć klasy III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Zajęcia obowiązkowe z przedmiotów nauczania mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie wycieczek dydaktycznych, tzw. „zielonej szkoły” itp.
4. Obowiązek szkolny trwa od wieku 7 lat do ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej, a obowiązek nauki do ukończenia 18 roku życia.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

- 4) informowania terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku,
  - 5) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka po 3 dniach nieobecności w szkole,
  - 6) dostarczenia zwolnienia lekarskiego po 7 dniach nieobecności w szkole.
6. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **§ 8. Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Za pracę biblioteczną odpowiada nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym Dyrektor przydzielił godziny w projekcie organizacyjnym Zespołu.
3. Zasady wypożyczania uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zasady udostępniania uczniom materiałów ćwiczeniowych zawarte są w „Regulaminie biblioteki”.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów w czasie lekcji oraz po zajęciach szkolnych.
5. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należą zadania:
  - 1) udostępnianie książek i czasopism uczniom i nauczycielom,
  - 2) organizowanie konkursów rysunkowych i czytelniczych dla uczniów,
  - 3) przygotowywanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na plenarne zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 4) prowadzenie ewidencji księgozbioru,
  - 5) troszczenie się o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru, dbanie o estetykę kącika biblioteki.

## **§ 9. Sale do zajęć i inne pomieszczenia**

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) 2 sale lekcyjne
- 2) pracownię komputerową
- 3) 1 salę przeznaczoną do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego
- 4) gabinet Dyrektora wraz z sekretariatem
- 5) pokój nauczycielski
- 6) szatnię

- 7) łazienkę
- 8) pomieszczenie kuchenne
- 9) plac zabaw.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.**

**§ 10.** 1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

**§ 11.** 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dziecka, troską o zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

2a. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

3. Nauczyciel:

- 1) prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków,
- 2) doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i wiedzę merytoryczną, respektuje prawa ucznia i dziecka,
- 3) sprawiedliwie i obiektywnie ocenia oraz dokonuje kontroli postępów w nauce według ustalonych zasad,
- 4) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, wspiera rozwój psychofizyczny, zdolności i zainteresowania wychowanków,
- 5) w ramach czasu pracy obowiązany jest realizować zajęcia i inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w określonym dla niego tygodniowym wymiarze.

**§ 12.** 1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Wychowawca klasy w szczególności:

1) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest opieka indywidualna,

2) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,

3) planuje i organizuje wspólnie z wychowankami i ich rodzicami różne formy życia społecznego – wycieczki, uroczystości i inne,

4) organizuje spotkania z rodzicami, zgodnie z przyjętym przez Radę Pedagogiczną planem zebrań, prowadzi konsultacje indywidualne z rodzicami,

5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

6) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej,

7) włącza wychowanków w sprawy życia Szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Uczniowie**

**§ 13. Realizacja obowiązku szkolnego.**

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.

2. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół.

3. Uczniowie podlegają obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.

4. Do szkoły przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,

- 2) na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca.
5. W stosunku do uczniów przychodzących na prośbę rodziców z innej szkoły stosuje się odpowiednie przepisy Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

## **§ 14. Prawa ucznia**

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad Statutu Szkoły, w którym określa się prawa i obowiązki ucznia.
2. Dyrektor szkoły musi zapewnić uczniom możliwość zapoznania się ze Statutem.
3. Szkoła musi poinformować o każdej decyzji w jego sprawie.
4. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
5. Uczeń ma prawo do nauki, a w szczególności:
  - 1) prawo do udziału w zajęciach i lekcjach, a zakazane jest ograniczanie tego prawa poprzez wyproszenie z sali, stawianie w kącie czy nie wpuszczanie do sali,
  - 2) prawo do pomocy w nauce np. poprzez indywidualizację pracy na lekcji lub dodatkowe zajęcia wyrównawcze,
  - 3) prawo do dostosowania programu nauki zgodnie z opinią PPP,
  - 4) prawo do zdobywania wiedzy przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły np. korzystania z pomieszczeń i wyposażenia szkoły,
  - 5) prawo do swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych.
6. Uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi, a w szczególności:
  - 1) do wypowiadania opinii o programach i metodach nauczania oraz o sprawach ważnych dla szkoły,
  - 2) do wyrażania swojego stanowiska we własnej sprawie lub sprawie dotyczącej kolegi,
  - 3) do wyrażania zgodnej z prawdą opinii o życiu szkoły ( nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności ), wyrażania własnej opinii na temat bohaterów czytanek ( nawet niezgodnych z kanonem nauczania).
7. Uczeń ma prawo do wolności religii lub przekonań, a w szczególności :
  - 1) do wolności myśli sumienia i wyznania,
  - 2) do równego traktowania niezależnie od swojej religii i światopoglądu,
  - 3) do uczestniczenia w lekcjach religii,



- 4) do uczestniczenia w obrzędach religijnych, ale nie może być do nich zmuszany.
8. Uczeń i wychowanek ma prawo do wolności od poniżającego traktowania i karania, a w szczególności:
- 1) niedozwolone jest obrażanie, poniżanie, wyśmiewanie, stosowanie presji psychicznej ani przemocy fizycznej,
  - 2) kary stosowane w szkole muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia,
  - 3) dziecko musi być jednakowo traktowane w sytuacji konfliktu,
  - 4) nauczyciel nie może zwracać się do ucznia w sposób obraźliwy,
  - 5) dziecko musi być jednakowo oceniane i traktowane bez względu na wygląd, status rodzinny czy społeczny.
9. Uczeń ma prawo do tożsamości, a w szczególności:
- 1) do poszanowania tożsamości narodowej, lokalnego dziedzictwa kulturowego oraz tradycji.
10. Uczeń ma prawo do ochrony prywatności, korespondencji i życia rodzinnego, a w szczególności:
- 1) do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
  - 2) szkoła nie może rozpowszechniać informacji o życiu prywatnym dziecka, np. sytuacji materialnej, stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych,
  - 3) szkoła nie może rozpowszechniać informacji o rodzicach dziecka, np. o statusie materialnym czy problemach rodzinnych,
  - 4) nauczyciel nie może zdradzać tajemnicy korespondencji.
11. Uczeń ma prawo do wypoczynku i ochrony zdrowia, a w szczególności:
- 1) do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
  - 2) do wychowania i opieki, do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy,
  - 3) do równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 4) do zapewnienia bezpieczeństwa przez nauczycieli w czasie przerw,
  - 5) do wspólnych przerw na spożycie śniadania,
  - 6) do wspólnych przerw na zabawy ruchowe,
  - 7) do odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii.

## **§ 15. Prawa proceduralne**

1. Uczeń ma prawo dochodzenia swoich praw i możliwości obrony.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, skargi mogą złożyć:
  - 1) uczeń do wychowawcy lub dyrektora szkoły,

- 2) rodzic ( prawny opiekun) do wychowawcy lub dyrektora szkoły,
  - 3) wychowawca do dyrektora szkoły.
3. Skargę można złożyć w terminie 7 dni od naruszenia prawa.
4. Składanie skarg odbywa się w formie:
- 1) ustnej – skarga ustna wpisywana jest w ogólnodostępny „Zeszyt skarg i wniosków”, znajdujący się w kancelarii szkoły,
  - 2) pisemnej – skargi pisemne przechowywane są w teczce, znajdującej się w kancelarii szkoły.

## **§ 16. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Skargi rozpatruje Dyrektor Zespołu oraz:
  - 1) jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
  - 2) jeden przedstawiciel Rady Rodziców.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw dziecka stosowną decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu , który osobie zainteresowanej udziela ustnej bądź pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni od daty wpłynięcia skargi.
3. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwiania są dokumentowane.
4. Uczeń ( jego rodzic, prawny opiekun) powinien wiedzieć, że jeżeli jego sprawa nie znalazła satysfakcjonującego go rozwiązania, może odwołać się od niej do organu prowadzącego lub nadzorującego, a także do rzecznika praw dziecka lub praw obywatelskich.

## **§ 17. Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) nosić na zajęcia ruchowe odpowiedni strój sportowy,
  - 2) przestrzegać zarządzeń dyrektora oraz zapisów statutowych,
  - 3) nie wносить telefonów komórkowych na teren placówki,
  - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
  - 5) aktywnie uczestniczyć w życiu placówki poprzez uczestnictwo w imprezach kulturalnych i sportowych zatwierdzonych w harmonogramie na dany rok szkolny,
  - 6) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom zespołu,
  - 7) wykonywać polecenia nauczycieli i pracowników zespołu szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych,
  - 8) przestrzegać przepisów bhp na terenie szkoły i wokół niej,

- 9) wywiązywać się z przyjętych przez siebie funkcji i zadań,
- 10) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 11) kulturalnie wypowiadać się,
- 12) być uczciwym i prawdomównym,
- 13) przebywać na terenie szkoły w obuwiu zastępczym,
- 14) dbać o estetyczny i schludny wygląd,
- 15) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne,
- 16) dbać o ład i porządek w klasie, na korytarzu i otoczeniu szkoły,
- 17) przestrzegać regulaminów wewnętrznych.

## **§ 18. System kar**

1. Stosowane kary wobec ucznia nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Wobec ucznia można stosować następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy w indywidualnej rozmowie z uczniem w dniu zaistniałej sytuacji za:
    - a) nieestetyczny i nieschludny wygląd,
    - b) nie utrzymywanie porządku , czystości przyborów i podręczników szkolnych oraz na swoim miejscu pracy,
    - c) nieuczciwość i kłamstwo,
  - 2) upomnienie ucznia wobec klasy w dniu zaistniałej sytuacji, za;
    - a) nie odrabianie zadań domowych,
    - b) nie przygotowywanie się do zajęć,
    - c) niepunktualne przychodzenie do szkoły,
    - d) nie wywiązywanie się z przyjętych przez siebie funkcji i zadań klasowych,
    - e) niekulturalne wypowiedanie się i zachowanie,
    - f) brak obuwia zmiennego,
    - g) przeszkadzanie na zajęciach lekcyjnych,
  - 3) wpisanie do dziennika lekcyjnego znaku N – za niewłaściwe zachowanie ( zgodnie z ustaleniem rodziców i obowiązującym WSO ).
  - 4) upomnienie ucznia udzielone przez dyrektora szkoły do 3 dni od zaistniałej sytuacji za:
    - a) notoryczne nieprzestrzeganie obowiązków ucznia,
    - b) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły oraz zapisów statutowych,
    - c) nieprzestrzeganie przepisów bhp na terenie szkoły i wokół niej,

- d) nie wykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych,
  - e) nieprzestrzeganie regulaminów wewnętrznych,
  - f) brak szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) ustne lub pisemne powiadomienie ucznia i rodziców, w ciągu tygodnia, o nagannym zachowaniu ucznia za:
- a) zniszczenie sprzętu i urządzeń oraz pomocy szkolnych,
  - b) nagminne nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora,
  - c) notoryczne nieprzestrzeganie przepisów bhp.,
- 6) zawieszenie ucznia na okres 1 miesiąca w prawie do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, dyskotekach, wycieczkach za powtarzające się nagminnie przewinienia wymienione w punktach 4 i 5 ,

### **§ 19. Tryb odwoływania się od kar**

1. Rodzice ( prawni opiekunowie ) w imieniu ucznia mają prawo odwołania się od ustalonej kary w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia do osoby bądź organu, który udzielił kary.
2. Odwołanie się od kary wymienionej w punkcie „6” może nastąpić na uzasadniony, pisemny wniosek składającego skargę.
3. W przypadku odwołania się od kary stosuje się następujący tryb postępowania:
  - 1) rozpatrzenie wniosku odwoławczego,
  - 2) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, a w szczególności statutu,
  - 3) niezwłoczne udzielenie odpowiedzi ustnej o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego,
  - 4) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba ( lub organ ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób,
  - 5) w przypadku nie satysfakcjonującej ucznia odpowiedzi, na odwołanie od nałożonej kary, rodzice ( prawni opiekunowie ) ucznia, mają prawo odwołać się do szczebla wyższego jakim jest Rada Pedagogiczna w ciągu 7 dni, zaś od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni.

## **§ 20. System nagród**

1. Uczeń może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za postawę godną naśladowania wśród społeczności szkolnej, za wyróżnienie w pracy dydaktycznej, społecznej i wychowawczej.

Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu.

2. Uczeń może być nagradzany poprzez:

1) pochwałę na forum klasy za:

- a) aktywny udział w zajęciach,
- b) wyróżniającą postawę ucznia i kolegi.

2) pochwałę wobec całej szkoły za:

- a) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- b) zajęcie czołowych miejsc w konkursach międzyszkolnych.

3) pochwałę pisemną zawieszoną na gazetce Małego Samorządu za wykonanie zadania lub zdobycie jednego z pierwszych trzech miejsc w konkursie organizowanym przez MS,

4) dyplomy i nagrody książkowe oraz rzeczowe za :

- a) pracę i osiągnięcia w nauce w ciągu całego roku szkolnego,
- b) zajęcie czołowych miejsc w konkursach międzyszkolnych,
- c) wysokie wyniki w czytelnictwie,
- d) wzorową frekwencję,
- e) systematyczne oszczędzanie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania.**

#### **§ 21. Cele oceniania.**

1. 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 i uwzględniających tę podstawę programów nauczania.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi 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 i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.

## **§ 22. Obszary oceniania**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli klasy III wymagań edukacyjnych w zakresie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych klasyfikacyjnych ocen opisowych z zajęć edukacyjnych oraz ustalanie śródrocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 4) ustalanie śródrocznych i rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 23. Zasady oceniania**

1. Informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) nauczyciele klasy III na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych obowiązujących dla danej klasy; rodzice podpisem w dzienniku lekcyjnym potwierdzają zapoznanie się z wyżej wymienionymi wymaganiami,
- 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów klasy III są prace samodzielne, prace domowe, sprawdziany – bieżące, śródroczne, kompetencyjne.
- 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania:

a) warunkiem uzyskania oceny wyższej niż przewidywana jest spełnienie określonych wymagań (w terminie od określenia oceny przewidywanej, tj. miesiąc przed posiedzeniem rady, do posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej),

b) tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana zakłada uzyskanie lepszych od dotychczasowych ocen we wskazanych przez nauczyciela działaniach (szczegółowe działania ustala zespół nauczycieli, np.: wykonanie dodatkowych prac, kart pracy, przeczytanie i prezentacja ulubionej książki, zebranie materiału na wskazany temat),

c) uczniowie i rodzice zapoznają się z wymaganiami oraz warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i z zachowania.

2. Rodzice o terminie zebrań i dniu otwartym informowani są na tydzień przed spotkaniem. Zebrania i dni otwarte umożliwiają zasięgnięcie opinii o postępach i trudnościach dziecka w nauce oraz o jego zachowaniu.

3. W przypadku dłuższego (niż 3 miesiące) braku kontaktu rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą, wychowawca przesyła pocztą (za potwierdzeniem odbioru) informację o postępach dziecka w nauce.

4. Bieżące informowanie o stanie osiągnięć i trudnościach dokonuje się poprzez systematyczne wpisywanie informacji do zeszytów oraz ćwiczeń uczniów.

5. Ogólne zasady oceniania:

1) sprawdzanie postępów i osiągnięć w nauce jest prowadzone systematycznie ( bieżąco, okresowo, rocznie),

2) ocenianiu podlegają wszystkie formy aktywności ucznia,

3) uczeń ma obowiązek być przygotowany na bieżąco do każdej lekcji,

4) brak zadania domowego zaznacza się uwagą w zeszycie ucznia,

5) uczeń powinien uzupełnić ćwiczenia pisemne z lekcji, którą opuścił w terminie wskazanym przez nauczyciela; w wyjątkowej sytuacji nauczyciel może zwolnić ucznia z tego obowiązku,

6) uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytów, których prowadzenie podlega ocenianiu.

6. Ocenianiu podlegają następujące umiejętności:

1) wypowiedzi ucznia ( ustne i pisemne ), w których bierze się pod uwagę formułowanie własnych sądów, słownictwo, stopień zrozumienia omawianych treści,

2) poziom opanowania wymagań edukacyjnych,

3) umiejętność zastosowania w życiu codziennym omawianych treści programowych.

7. Formą sprawdzania wiedzy i umiejętności są:

1) forma ustna

- a) odpytywanie z przerobionego zakresu materiału,
- b) opowiadanie treści tekstu czytanego cicho, historyjki obrazkowej,
- c) opisywanie ilustracji, przedmiotu,
- d) czytanie głośne, czytanie z podziałem na role, czytanie ze zrozumieniem,
- e) recytowanie wierszy,
- f) pamięciowe liczenie w zakresie czterech działań arytmetycznych,
- g) znajomość tekstów piosenek,

2) forma pisemna:

- a) pisanie z pamięci i ze słuchu,
- b) układanie zdań i pisanie swobodnych tekstów,
- c) układanie i rozwiązywanie zadań tekstowych,

3) sprawdziany i testy,

4) zadania domowe,

5) udział w inscenizacjach,

6) udział w konkursach.

8. Wyżej wymienione formy stosuje się w zależności od poziomu edukacyjnego uczniów.

9. Narzędzia do sprawdzania w/w form:

- 1) testy zawierające zestawy pytań i zadań,
- 2) sprawdzian obejmujący treści do 5 ostatnich lekcji,
- 3) kontrola zadań domowych,
- 4) kontrola zeszytów,
- 5) zestawy pytań o zróżnicowanym stopniu trudności,
- 6) obserwacja aktywności ucznia na lekcji.

10. Wymagania na poszczególne oceny:

1) Rejestrując bieżące osiągnięcia uczniów za pomocą ustalonych z rodzicami znaków, nauczyciele kierują się następującymi kryteriami:

**6 - wybitnie** – otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza poziom wymagań programowych,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, umiejętnie rozwiązuje trudne zadania i problemy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach na szczeblu wewnątrzszkolnym i gminnym.

**5 - znakomicie** – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności,



- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne.

**4 - dobrze** - otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań podstawowych,
- b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
- c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

**3 - przeciętnie** – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych,
- b) przeciętnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
- c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

**2- słabo**- otrzymał uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań koniecznych,
- b) ma braki, lecz nie przekreślają one uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności,
- c) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

**1 - nie potrafi** – otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych,
- b) nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

## **§ 24. Zasady ocenienia religii**

1.Ocena religii ( etyki ) nie jest uwzględniana w ocenie opisowej.

2.Ocena z religii ( etyki ) nie ma wpływu na promocję ucznia.

### **3) Klasa III:**

**Ocenę bardzo dobrą** -otrzymuje uczeń, który:

- a) poznał podstawowe prawdy wiary,
- b) okazuje szacunek ludziom i przedmiotom kultu,
- c) systematycznie prowadzi zeszyt,
- d) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
- e) odrabia zadania domowe.

**Ocenę dobrą** - otrzymuje uczeń, który:

- a) poznał wybiórczo podstawowe prawdy wiary,
- b) okazuje szacunek ludziom i przedmiotom kultu,
- c) posiada zeszyt,
- d) jego aktywność na zajęciach jest zróżnicowana,,
- e) odrabia zadania domowe nieregularnie.

**Ocenę dostateczną** – otrzymuje uczeń, który:

- a) poznał wybiórczo podstawowe prawdy wiary,
- b) nie zawsze okazuje szacunek ludziom i przedmiotom kultu,
- c) nie posiada zeszytu,
- d) okazuje brak zainteresowania zajęciami,
- e) nie odrabia zadań domowych.

## **§ 25. Jawność oceniania**

1. Przyjęty system oceniania opisowego i jego skala są znane uczniom i rodzicom

( prawnym opiekunom), a uzyskiwane oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców ( prawnych opiekunów).

2. Sprawdzone i ocenione prace samodzielne, sprawdziany uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu w szkole na każdym zebraniu oraz każdorazowo na prośbę rodzica.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców ( prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę opisową w sposób określony w statucie.

## **§ 26. Klasyfikowanie uczniów**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia. W arkuszu śródrocznej oceny opisowej ucznia słownie określa się poziom opanowania wiadomości, umiejętności i nawyków w zakresie następujących dziedzin:

- 1) zachowanie,
- 2) słuchanie i mówienie,
- 3) czytanie,
- 4) pisanie,
- 5) edukacja matematyczna,
- 6) edukacja przyrodnicza,
- 7) edukacja artystyczna,
- 8) wychowanie fizyczne,

- 9) język angielski,
- 10) zajęcia komputerowe,
- 11) język niemiecki,
- 12) religia.

Arkusze śródrocznej oceny opisowej zawiera dodatkowo informacje na temat:

- 1) osobistych osiągnięć ucznia,
  - 2) zaleceń do dalszej pracy.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w drugi, pełny tydzień stycznia.
3. Klasyfikacja roczna w klasie III 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.
4. Nauczyciele klasy III zbierają dane o dydaktycznym rozwoju uczniów w zakresie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych poprzez bieżącą obserwację i sprawdziany odnotowywane w zeszytach za pomocą ustalonych z rodzicami znaków:

- 6 - wybitnie ,
- 5 - znakomicie ,
- 4 - dobrze ,
- 3 - przeciętnie ,
- 2 - słabo ,
- 1 - nie potrafi.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące postawy ucznia:

- 1) zgodnie bawi się z rówieśnikami,
- 2) chętnie udziela pomocy innym,
- 3) współpracuje w grupie,
- 4) jest aktywny w czasie zajęć,
- 5) pracuje samodzielnie,
- 6) jest punktualny,
- 7) odrabia prace domowe, jest przygotowany do zajęć,
- 8) doprowadza prace do końca,
- 9) dotrzymuje umów i zobowiązań,
- 10) panuje nad własnymi emocjami,
- 11) przestrzega zasad kultury życia codziennego,

- 12) okazuje szacunek innym osobom,
- 13) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- 14) godnie i kulturalnie zachowuje się poza szkołą,
- 15) dba o piękno mowy ojczystej,
- 16) dba o honor i tradycję szkoły.

7. Nauczyciele klas I-III zbierają dane o zachowaniu uczniów poprzez bieżącą obserwację i odnotowywanie w dzienniku ustalonych z rodzicami znaków:

- W – wzorowo,
- P – poprawnie,
- N – niewłaściwie.

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową, ustala ją nauczyciel wychowawca, który uwzględnia:

- 1) samoocenę ucznia ,
- 2) ocenę klasy,
- 3) zaciągnięcie opinii nauczycieli uczących w danej klasie.

9. W klasie III śródroczna i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

9a. W klasie III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny z zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

9b. W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny z zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen,

9c. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

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

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez skierowanie na badania specjalistyczne do poradni, dostosowanie wymagań edukacyjnych, prowadzenie zajęć wyrównawczych.

12. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

13. W przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę. Termin sprawdzianu uwzględnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W skład komisji wchodzi: jako przewodniczący dyrektor oraz jeden nauczyciel kształcenia zintegrowanego. Ustalona ocena nie może być niższa od oceny, od której zgłoszono zastrzeżenie. Protokół sporządzony przez komisję stanowi załącznik do arkusza ocen.

14. W przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, przy rozstrzygającym głosie przewodniczącego w przypadku równej liczby głosów. W skład komisji wchodzi: jako przewodniczący dyrektor, jeden nauczyciel kształcenia zintegrowanego, przedstawiciel samorządu uczniowskiego i rady rodziców. Ustalona ocena nie może być niższa od oceny, od której zgłoszono zastrzeżenia. Protokół sporządzony przez komisję stanowi załącznik do arkusza ocen.

## **§ 27. Promowanie uczniów**

1. Uczniowie klasy III otrzymują promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia oceniono pozytywnie.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

**STATUT**

**PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO**

**W OWSISZCZACH**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

- § 1.1. Przedszkole w Owsiszczech jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Owsiszczech
  3. Siedziba Przedszkola znajduje się przy ulicy Szkolnej 1 w Owsiszczech.
- § 2.1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Przedszkola**

- § 3. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania,
  - 2) odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania,
  - 3) gromadzenie przez dzieci doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,
  - 4) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.
- § 4. 1. Zadania Przedszkola realizowane są poprzez:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka,
  - 2) tworzenie bezpiecznych warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek,
  - 3) wspieranie umiejętności i aktywności dziecka,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków do zabawy i nauki z jednoczesną pomocą dzieciom o nieharmonijnym rozwoju,
  - 5) wspieranie samodzielnego poznawania świata, poprzez odpowiedni dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka,
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności dziecka, ucząc je współpracy w grupie,
  - 7) tworzenie odpowiednich sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań,
  - 8) dbanie o zdrowie psychiczne adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) budowanie wrażliwości dzieci w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka,
  - 10) stymulowanie rozwoju wrażliwości dzieci, umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego,
  - 11) wdrażanie do samodzielnego konstruowania, majsterkowania, planowania i prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami,
  - 13) poznawanie przez dziecko norm i wartości, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu,
  - 14) za zgodą rodziców realizowanie nowych treści wychowawczych,
  - 15) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, by mogło podjąć naukę w szkole,
  - 16) poznawanie kultury i języka regionalnego,

17) zainteresowanie dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

2. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci,
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) organizację zajęć dodatkowych,
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych,
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji,
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

**§ 5. 1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględniając współpracę z rodzicami, poprzez:**

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb dziecka,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na dziecko,
- 3) wspieranie potencjału dziecka,
- 4) stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

**2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie:**

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji dla rodziców i innych nauczycieli.

**3. W przedszkolu prowadzi się obserwację pedagogiczną w każdej grupie wiekowej.**

**4. Wśród dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne, obserwacja pedagogiczna kończy się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną).**

**5. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.**



6. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację, zgodnie z przepisami prawa.

§ 6. 1. Przedszkole podtrzymuje tożsamość narodową i religijną dzieci.

2. Kultywuje tradycje regionalne i etniczne.

§ 7. 1. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia realizowane poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim,
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli.

2. Nauczyciele i inni pracownicy prowadzący zajęcia są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa dzieci na prowadzonych przez siebie zajęciach;
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola,
- 4) kontroli obecności dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu,
- 5) wprowadzania dzieci do sal oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

3. Nauczyciel zobowiązany jest reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące dla nich zagrożenie bezpieczeństwa.

4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zapytać o cel pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych i skierować tę osobę do dyrektora.

5. Wycieczki przedszkolne organizowane są w oparciu o osobny regulamin i zawarte w nim zasady bezpieczeństwa.

6. Przedszkole propaguje zdrowy styl życia poprzez promowanie walorów Odżywczych i zdrowotnych produktów spożywczych, celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie).

## **ROZDZIAŁ III**

### **Opieka nad dziećmi**

#### **§ 8. Sposób realizacji zadań przedszkola.**

1. Nauczyciele organizują zajęcia kierowane i niekierowane, wspierając rozwój dziecka.
2. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
3. Organizacja zajęć kierowanych uwzględnia możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
4. Proces dydaktyczny prowadzony jest w przedszkolu w formie zabawy, uwzględniając rozwój psychofizyczny dziecka.
5. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
6. Organizacja zabawy, nauki w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia.
7. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się w formie zabawy.
8. W salach przedszkolnych zorganizowane są stałe i czasowe kąciki zainteresowania: czytelniczy. Jako czasowe: kąciki związane z świętami okolicznościowymi.
9. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych i kulturalnego spożywania posiłków.
10. Świadczenia udzielane w Przedszkolu – w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
  - 1) Działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim,
  - 2) Działania korekcyjno – kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
  - 3) Działania przygotowujące dzieci do udziału w środowiskowych konkursach, imprezach okolicznościowych,

- 4) Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

**§ 9.** Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć w przedszkolu.

- 1) Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo czasie organizowanych zajęć na terenie placówki oraz poza jej terenem:
- 2) Podczas zajęć kierowanych i niekierowanych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada, nauczyciel prowadzący zajęcia
- 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć,
- 4) Podczas zajęć poza terenem przedszkola odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**§ 10.** Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole,
- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi,
- 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola
- 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj. przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni

2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy),
- 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka innym osobom przebywającym w jego otoczeniu,
- 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola,
- 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

**§ 11.1.** W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

2. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.

3. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).
4. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę dorosłą, upoważnioną pisemnie przez rodziców, zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
6. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
8. W przypadku odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
9. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.14, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
10. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka,
  - 1) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę,
  - 2) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
  - 3) dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
11. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Współpraca z rodzicami**

**§ 12. 1.** Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne,
- 2) zebrania ogólne,
- 3) dni otwarte,
- 4) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców,
- 5) kontakty indywidualne,
- 6) zajęcia otwarte dla rodziców,
- 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych,
- 8) wycieczki, festyny.

**2.** Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

**3.** Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców,
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska,
- 4) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu realizowanego,
- 5) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 6) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli w porozumieniu z rodzicami.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja pracy przedszkola**

**§ 13.** Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

1. Do przedszkola na rok szkolny przyjmowane są dzieci 6,5,4,3 letnie

2. Dziecko w wieku 6 – lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne – obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w

którym dziecko kończy 6 lat, jest przyjmowane priorytetowo. Dzieci w wieku 4-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. Dzieci w wieku 3 lat mogą być przyjęte na pozostałe miejsca wolne.

4. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4a. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, prowadzone przez nauczycieli posiadających odpowiednią kwalifikację.

4b. Dyrektorzy publicznych i niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych, w których zorganizowano oddziały przedszkolne, oraz nauczyciele prowadzący zajęcia w publicznych i niepublicznych innych formach wychowania przedszkolnego są obowiązani powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, odpowiednio w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

4c. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 3) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku,
- 4) ustnego lub pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka po 3 dniach nieobecności w przedszkolu,
- 5) dostarczenia zwolnienia lekarskiego po 7 dniach nieobecności w przedszkolu.

4d. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

4e. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu.

5. Rekrutację do przedszkola prowadzi się w oparciu o „Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola w Owsiszcach”.

6. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w ciągu całego roku szkolnego w zależności od liczby miejsc.

7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe:

- a) zajęcia dodatkowe organizowane są za pełną odpłatnością rodziców (opiekunów prawnych) oraz za ich zgodą wyrażoną na piśmie,
  - b) zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy wychowania przedszkolnego,
  - c) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje,
  - d) zajęcia dodatkowe w przedszkolu mogą prowadzić nauczyciele zatrudnieni w placówce,
  - e) rodzaj i godziny prowadzenia zajęć dodatkowych ustalane są z rodzicami na początku każdego roku szkolnego.
10. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) z dziećmi 3 – 4 letnimi – około 15 minut
  - 2) z dziećmi 5 –6 letnimi – około 30 minut
11. Zasady organizacyjno-porządkowe prowadzenia zajęć w przedszkolu określa dyrektor ZSP w porozumieniu z nauczycielem przedszkola wewnętrznym zarządzeniem.
12. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
- 12a. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
- 12b. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Odpłatność za przedszkole**

- § 14.1.** Miesięczną opłatę za Przedszkole stanowi koszt prowadzenia i opieki nad dzieckiem, wykraczające poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wysokości 1,00 zł za jedną godzinę świadczeń, w wysokości ustalonej przez Radę Gminy Krzyżanowice w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Krzyżanowice, o ile rodzice/opiekunowie prawni zadeklarują korzystanie z tych usług przez dziecko.
- 2.** Opłatę za Przedszkole rodzice/opiekunowie prawni wnoszą za dany miesiąc z góry do 12-tego każdego miesiąca u pomocy nauczyciela Przedszkola w Owsiszczech.
- 3.** W przypadku zakwalifikowania dziecka do Przedszkola w trakcie miesiąca w ciągu roku szkolnego odpłatność naliczana jest od dnia zakwalifikowania dziecka.
- 4.** Przedszkole może wypowiedzieć umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku zalegania z opłatami, za okres 1 miesiąca.
- 5.** Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola nie zwalnia rodziców/opiekunów prawnych z obowiązku uiszczenia zaległych opłat.

## ROZDZIAŁ VII

### Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 15. 1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### § 16. Obowiązki nauczycieli:

1. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
2. organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
3. zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
4. prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
5. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
6. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
7. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
8. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
9. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
10. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
11. wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
12. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;
13. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
14. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
15. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
16. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.



17. nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
18. nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
19. nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

#### **§ 17. Obowiązki pomocy nauczyciela:**

1. ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;
2. mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);
3. pomoc w przygotowaniu posiłków;
4. pomoc w karmieniu dzieci;
5. stały pobyt z dziećmi w sali;
6. ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
7. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
8. opieka w czasie spacerów i wycieczek;
9. pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
10. udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
11. sprzątanie po „małych przygodach”;
12. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
13. odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
14. doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
15. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
16. wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
17. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 18. 1.** Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :

- 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
- 4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
- 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
- 7) poszanowania własności;
- 8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
- 9) badania i eksperymentowania;
- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
- 11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.

**2.** Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

1. stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
2. krzywdzić innych ani siebie;
3. niszczyć cudzej własności;
4. przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
5. wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
  - powiadomieniu dyrektora;
  - powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
  - spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
  - skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Dziecko może być czasowo zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
  - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
  - 3) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
  - 4) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
  - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
  - 6) rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
  - 7) w trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**Tekst Jednolity Statutu po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz przedstawieniu Małemu Samorządowi zatwierdzono Uchwałą NR 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Owsiszcach z dnia 30.11.2017 r.**