

072-363 040 1.11.2023



**UCHWAŁA Nr  
RADY MIEJSTA WŁOCŁAWEK  
z dnia ..... 2023 r.**

Wydział Organizacji i Prawny i Kadry  
Biuro Prawne  
2023-01-12  
Data wpl. .... Nr .....

**w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Włocławku  
i nadania statutu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40), art. 29 ust. 1 pkt 1 i art. 91 ust. 1 i ust 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, Dz.U. z 2022 poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414), po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 19 w Włocławku oraz Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 27 we Włocławku uchwała się, co następuje:

§ 1.1. Z dniem 1 września 2023 r. tworzy się Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 we Włocławku. Siedzibą Zespołu jest ul. Szkolna 13.

2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Włocławku wchodzi:

- 1) Przedszkole Publiczne nr 27 we Włocławku
- 2) Szkoła Podstawowa nr 19 we Włocławku.

§ 2. Akt założycielski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Włocławku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Organizację i zasady funkcjonowania Zespołu określa Statut stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 we Włocławku jest jednostką budżetową Gminy Miasto Włocławek i przejmuje z dniem 1 września 2023r. mienie (nieruchomości i majątek ruchomy), należności i zobowiązania jednostek wymienionych w §1 ust. 2.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Włocławek.

§ 6. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

*Sprawa nr 072-363 040 1.11.2023*  
*mgr Anna Kanińska*  
RADA PRAWNA  
mgr Anna Kanińska  
TIWI-186  
13.01.2023

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 91 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016r. Prawo oświatowe organ prowadzący szkoły różnych typów lub placówki może je łączyć w zespół. Połączenie nie narusza odrębności rad pedagogicznych, rad rodziców, rad szkół lub placówek poszczególnych jednostek oświatowych. Organ prowadzący może połączyć w zespół prowadzoną przez siebie szkołę podstawową z prowadzonymi przez siebie przedszkolami mającymi siedzibę na obszarze objętym obwodem tej szkoły. W związku z powyższym planuje się z dniem 1 września 2023 roku utworzyć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 we Włocławku z połączenia Szkoły Podstawowej nr 19 z Przedszkolem Publicznym nr 27.

Połączenie tych dwóch placówek i powierzenie kierownictwa jednej osobie stworzy nowe perspektywy dla podejmowanej przez placówkę działalności edukacyjnej, podniesie jakość usług edukacyjnych, usprawni koordynację zadań w zakresie racjonalnego zarządzania, a także nie zakłóci realizacji programu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego żadnej z placówek. W szkole pracuje zespół nauczycieli posiadający kwalifikacje do pracy z dziećmi ze spektrum autyzmu i zespołem Aspergera, w tym pedagog, psycholog, logopeda, socjoterapeuta, nauczyciel rytmiki. Placówka posiada nowoczesną, bardzo dobrze wyposażoną bazę dydaktyczną: 3 pracownie informatyczne, pracownię przyrodniczą, salę do zajęć terapii sensorycznej, salę do zajęć terapeutycznych, salę zabaw „Buszowisko”, pełnowymiarową halę sportową, zespół boisk, plac zabaw dla najmłodszych. Nauczyciele ze Szkoły Podstawowej nr 19 angażują się w pozyskiwanie środków pozabudżetowych - opracowują projekty unijne, przystępują do konkursów grantowych lokalnych i ogólnopolskich. Pozyskane fundusze wykorzystywane są do wzbogacenia bazy dydaktycznej jak również do wdrażania innowacji pedagogicznych, programów edukacyjnych.

Funkcjonowanie w ramach zespołu przedszkola i szkoły podstawowej zapewni także łagodne przejście od metodyki przedszkolnej do szkolnej, lepszą diagnozę dojrzałości dziecka, dostęp do specjalistów wspierających indywidualne potrzeby i rozwój dziecka.

Z perspektywy dzieci i uczniów zajęcia odbywać się będą jak dotychczas, w tych samych miejscach oraz na znanych i akceptowanych warunkach.

Szkoła Podstawowa nr 19 dysponuje pomieszczeniami, w których można zorganizować sale dla dzieci 6-letnich realizujących obowiązki przygotowania przedszkolnego. W przedszkolu pozostałyby dzieci 3-5 letnie, natomiast wolną salę dydaktyczną można by przeznaczyć na salę gimnastyczną, dla potrzeb kulturalno-oświatowych, na spotkania z rodzicami itp.

Funkcjonowanie tych placówek w formie zespołu będzie bardziej ekonomiczne niż ma to miejsce w przypadku placówek samodzielnych ze względu na wspólny budżet, sprawne zarządzanie jednym zespołem, możliwość dokonywania wspólnych zakupów pomocy dydaktycznych, środków czystości, realizacji określonych prac zleconych itp.

W wyniku utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 zarówno kadra pedagogiczna jak i pracownicy administracyjno-obsługowi zatrudnieni dotychczas w szkole i przedszkolu nie utracą pracy.

WŁOCŁAWEK  
Urząd Miasta  
Włocławek, dnia 14 września 2023 r.  
[Podpis]

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 i art. 91 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089) oraz uchwały nr ... Rady Miasta Włocławek z dnia ..... 2023 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Włocławku i nadania statutu, tworzy się z dniem 1 września 2023r.:

### **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 we Włocławku, z siedzibą w budynku przy ulicy Szkolnej 13, 87-800 Włocławek.**

**§ 1.** W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Włocławku wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 19 we Włocławku;
- 2) Przedszkole Publiczne nr 27 we Włocławku.

**§ 2.** Obwód Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Włocławku stanowią ulice:

Aleja Jana Pawła II, Bartnicka, Baśniowa, Bluszczowa, Bobrowa, Bociania, Botaniczna, Brzezinowa, Cienista, Cisowa, Daleka, Deszczowa, Dębowa, Dobra, Dolna, Drzewna, Dzika, Harcerska, Iglasta, Irysowa, Jaskółcza, Jaworowa, Jesienna, Kaletnicza, Kolibrowa, Komarowa, Korolowa, Kościelna, Krecia, Kukułcza, Laskowa, Letnia, Letniskowa, Lipowa, Liściasta, Łabędzia, Łosia, Łowiecka, Łubinowa, Metalowa, Michelińska, Mielecińska, Miodowa, Modra, Modrzewiowa, Nowa, Osiedlowa, Paprocia, Parafialna, Parkowa, Pawia, Piękna, Poczтовая, Polanka, Pszczela, Sarnia, Sępia, Skrajna, Skryta, Smocza, Sobolowa, Sokola, Sosnowa, Sowa, Strzelecka, Szewska, Szkolna, Szyszkowa, Szpalerowa, Świetlana, Tęczowa, Trawiasta, Ustronna, Wczasowa, Wiązowa, Wiewiórcza, Wilgi, Wiśniowa, Zachodnia, Zagajnikowa, Zajęcza, Zaulek, Zbieżna, Zielona, Zimowa, Ziołowa, Żbikowa, Żywiczna.

## **Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Włocławku**

### **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 we Włocławku działa m.in. na podstawie:**

1. ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
2. rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół,
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
4. rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
5. ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
6. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
7. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
8. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
9. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

#### Spis treści:

#### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

Informacje ogólne o Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 we Włocławku.

Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Włocławku i ich kompetencje.

Zasady rozwiązywania konfliktów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 we Włocławku.

Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 we Włocławku.

Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Włocławku.

Postanowienia końcowe dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Włocławku.

#### Rozdział II

#### PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 27 WE WŁOCŁAWKU

Cele i zadania przedszkola.

Organizacja przedszkola.

Wychowankowie przedszkola.

#### Rozdział III

#### SZKOŁA PODSTAWOWA NR 19 WE WŁOCŁAWKU

Cele i zadania szkoły.

Organizacja szkoły.

Zasady funkcjonowania świetlicy.

Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej.

Bezpieczeństwo uczniów szkoły.

Wychowawcy klas.

Zespoły nauczycielskie.

Uczniowie szkoły.

Wewnątrzszkolny system oceniania.

Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 19 we Włocławku.

Postanowienia końcowe dla Szkoły Podstawowej nr 19 we Włocławku.

## **Rozdział 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE INFORMACJE OGÓLNE O ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM NR 2 WE WŁOCŁAWKU**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 we Włocławku;
- 2) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 19 we Włocławku;
- 3) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 27 we Włocławku;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Włocławku.

#### **§ 2.**

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 we Włocławku.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 19 we Włocławku, ul. Szkolna 13;
- 2) Przedszkole Publiczne nr 27 we Włocławku, ul. Cienista 20.

3. Siedziba Zespołu mieści się we Włocławku przy ul. Szkolnej 13.

#### **§ 3.**

1. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy szkoły, i brzmi:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 we Włocławku Szkoła Podstawowa nr 19 we Włocławku.

2. Nazwa przedszkola wchodzącego w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy przedszkola, i brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 we Włocławku Przedszkole Publiczne nr 27 we Włocławku.

#### § 4.

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie, w szczególności koncentrując się na prowadzeniu działalności:

- 1) dydaktycznej;
- 2) wychowawczej;
- 3) opiekuńczej;
- 4) edukacyjnej;
- 5) kulturalnej;
- 6) profilaktycznej;
- 7) prozdrowotnej;
- 8) sportowej;
- 9) rekreacyjnej uwzględniającej potrzeby środowiska lokalnego.

#### § 5.

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miasto Włocławek na prawach powiatu.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Kujawsko- Pomorski Kurator Oświaty.
3. Zespół jest jednostką budżetową.

### **ORGANY ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO NR 2 I ICH KOMPETENCJE**

#### § 6.

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Rada Rodziców Zespołu;
- 4) Samorząd Uczniowski w Szkole Podstawowej nr 19 we Włocławku.

2. W celu harmonijnego współdziałania organów Zespołu, a także rozwiązywania zaistniałych sporów niezbędne jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.

#### § 7.

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej 19 i Przedszkola Publicznego nr 27.

2. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza 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 zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu po klasie ósmej przeprowadzanym w Zespole;
- 10) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej Zespołu, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.

5. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim Zespołu.
6. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego Prezydent Miasta Włocławka.
7. Dyrektor Zespołu powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Zespołu. Do obowiązków wicedyrektora w szczególności należy:
  - a) zastępowanie dyrektora Zespołu w razie jego nieobecności,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zgodnie z planem nadzoru,
  - c) kontrolowanie dokumentacji pracy nauczyciela zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
  - d) inspirowanie i nadzorowanie organizacji szkolnych konkursów przedmiotowych oraz imprez zorganizowanych w Zespole,
  - e) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli, prowadzenie w tym zakresie statystyki,
  - f) kierowanie komisją opracowującą tygodniowy plan lekcji, zajęć i dyżurów nauczycielskich zgodnie z potrzebami Zespołu,
  - g) współdziałanie z dyrektorem w sprawie opracowania dokumentu organizacyjnego szkoły i przedszkola, sporządzanie aneksów,
  - h) koordynowanie i nadzór przebiegu praktyk dla zawodu nauczycielskiego,
  - i) prowadzenie rejestrów i dokumentacji wypadków uczniowskich i dziecięcych oraz co najmniej dwa razy w roku przedstawianie sprawozdań z przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na radzie pedagogicznej Zespołu,
  - j) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, współdziałanie z zespołami samokształceniowymi nauczycieli,
  - k) ustalanie oceny pracy nauczycieli podległych w ramach nadzoru pedagogicznego,
  - l) odpowiadanie podczas swojego dyżuru za rytmiczną realizację tygodniowego rozkładu zajęć, dyżurów nauczycieli, pracy pracowników obsługi oraz za ład i porządek w Zespole,
  - m) odpowiadanie za zgodność zestawionych godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli z zapisanymi w dokumentacji,
  - n) kierowanie i organizowanie pracy nauczycieli świetlicy i biblioteki,
  - o) wnioskowanie do dyrektora Zespołu w szczególności w sprawach: nagród, kar, obowiązku szkolnego, indywidualnego toku nauczania.

## § 8.

1. W Zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.



2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Zespołu, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

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

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje zmiany statutu i uchwała je.

10. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej.

11. Protokół z zebrania rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
12. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
13. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Członkowie rady i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

## § 9.

1. W Zespole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców Zespołu.
5. Regulamin działalności rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu.
8. Tryb uchwalania szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego:
  - a) projekt programu wychowawczo - profilaktycznego opracowują zespoły rady pedagogicznej powołane przez dyrektora szkoły,
  - b) uchwałę w sprawie przyjęcia projektu programu na rok podejmuje Rada Pedagogiczna celem przedłożenia jego Radzie Rodziców,

- c) Rada Rodziców analizuje projekt i jeżeli nie wnosi uwag, uchwała program na rok szkolny,
- d) jeżeli Rada Rodziców wnosi uwagi do projektu programu, to dyrektor Zespołu powołuje zespół roboczy do spraw opracowania programu, złożony z dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i dwóch przedstawicieli Rady Rodziców,
- e) Zespół, o którym mowa w pkt. d) opracowuje ostateczny projekt programu,
- f) Rada Rodziców podejmuje uchwałę w sprawie uchwalenia programu,
- g) Zespół, o którym mowa w pkt. d) będzie funkcjonował przez rok szkolny dokonując ewentualnych korekt i zmian w programie w trakcie jego realizacji,
- h) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, to program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z kuratorem oświaty. Program ten obowiązuje do chwili uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej zespołu, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.

10. Rada Rodziców posługuje się pieczęcią zgodną z ustalonym wzorem.

#### **§ 10.**

1. W Szkole Podstawowej nr 19 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Włocławku działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem".

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 19 we Włocławku.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem zespołu szkolno-przedszkolnego.

5. Samorząd może przedstawiać, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu szkolno-przedszkolnego, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 2**

### **§ 11.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia dzieci.
2. Zasady współdziałania organów zespołu:
  - a) każdy organ planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie tych dokumentów przekazuje się każdemu z organów zespołu,
  - b) każdy organ po przeanalizowaniu planów poszczególnych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów zespołu, proponując swoje stanowisko lub opinie w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
  - c) organy mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
  - d) dyrektor zespołu zobowiązany jest do sporządzania i przekazania każdemu z organów sieci kompetencyjnej organów kierujących zespołem opracowanej na podstawie obowiązujących aktów prawnych w oświacie i niniejszego statutu,
  - e) uchwały organów prawomocne podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w zespole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora zespołu w rejestrach uchwał organów zespołu.
3. Spory kompetencyjne między organami rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu z rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor zespołu. Organy kolegialne swojego przedstawiciela do komisji wybierają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, wybiera ze swego grona przewodniczącego. Komisję powołuje się na trzy lata.
4. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są drogą uchwały i są one ostateczne. Podawane są one do ogólnej wiadomości zespołu.
5. Sprawy pod obrady są przekazywane w formie skargi organu, którego kompetencje zostały naruszone. Organ, którego uchybienie ustaliła komisja statutowa musi naprawiać skutki swojego działania w ciągu 3 miesięcy od daty ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
6. W sprawach spornych, w których uczestniczy uczeń, przyjmuje się następujący tryb postępowania: uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) zgłasza swoje zastrzeżenia do

wychowawcy klasy; wychowawca wspólnie ze stroną skarżącą ustalają możliwe rozstrzygnięcia sporu, wychowawca klasy przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy innej klasy (którego sprawa dotyczy) i wspólnie starają się rozstrzygnąć zaistniały spór, sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego, którego decyzje są ostateczne.

## **ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 2**

### **§ 12.**

1. W Zespole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

- 1) dzieciom ze szkoły i przedszkola, zwanymi dalej "dziećmi";
- 2) ich rodzicom (prawnym opiekunom), zwanych dalej "rodzicami";
- 3) nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje w szczególności:

- 1) diagnozowanie środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności i niepowodzeń wychowawczo-dydaktycznych;
- 4) wyrównywanie szans rozwojowych dzieci (wspieranie uzdolnień i rozwiązywanie problemów dzieci);
- 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie; wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

3. Zadania, o których mowa w pkt 2, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 4) innymi placówkami oświatowymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole może być udzielana na wniosek:

- 1) rodzica dziecka ze szkoły i przedszkola;
  - 2) nauczyciela;
  - 3) pedagoga;
  - 4) psychologa;
  - 5) logopedy;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest organizowana w formie porad, konsultacji, zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców, warsztatów dla rodziców i nauczycieli, zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych.
8. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
9. Porad oraz konsultacji dla nauczycieli i rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, zwani dalej "specjalistami".
10. Warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
11. Warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb specjaliści.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

15. 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.

16. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem, zwanego dalej zespołem specjalistów.

17. Zespół specjalistów tworzy dyrektor:

- 1) dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
- 2) dla dziecka, które nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

18. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu specjalistów. Pracę kilku zespołów specjalistów może koordynować jedna osoba.

19. Do zadań zespołu specjalistów należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka

posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.

20. Zespół specjalistów może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w Karcie Indywidualnych Potrzeb dziecka, o której mowa w pkt 38-40, przekazanej przez przedszkole lub szkołę, do której dziecko uczęszczało.

21. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu specjalistów, o których mowa w pkt 20, ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

22. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców dziecka.

23. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym.

24. Zespół specjalistów, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla niego, z wyjątkiem dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:

- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) działania realizowane z dzieckiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania jemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) metody pracy z dzieckiem;
- 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 5) działania wspierające rodziców dziecka;
- 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.



25. Zespoły specjalistów utworzone dla dzieci mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych dzieci.

26. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół specjalistów, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w opracowanym dla dziecka Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

27. Zespół specjalistów dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

- 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji przedszkola, szkoły, na kolejny rok szkolny.

28. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, wychowawcy klasy, zespół specjalistów dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.

29. Dokonując oceny, o której mowa w pkt 27, zespół specjalistów określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dziecku dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

30. Na podstawie oceny, o której mowa w pkt 27, dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

31. Zespół specjalistów podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

32. Spotkania zespołu specjalistów odbywają się w miarę potrzeb.

33. Spotkania zespołu specjalistów zwołuje osoba koordynująca jego pracę.

34. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu specjalistów.

35. O terminie spotkania zespołu specjalistów dyrektor informuje rodziców dziecka.

36. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) na wniosek rodziców dziecka - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

37. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu specjalistów.

38. Zespół specjalistów zakłada i prowadzi Kartę Indywidualnych Potrzeb dziecka, zwaną dalej kartą. Karty nie zakłada się dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

39. Karta zawiera:

1) imię (imiona) i nazwisko dziecka;

2) nazwę przedszkola lub szkoły oraz oznaczenie grupy lub oddziału, do którego dziecko uczęszcza;

3) informację dotyczącą:

a) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii;

b) potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych;

4) zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;

5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

7) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) terminy spotkań zespołu specjalistów;

9) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu specjalistów.

40. Informację dot. ustalonych form, sposobach, okresach i wymiarze godzin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wpisuje do karty dyrektor oraz umieszcza datę i podpis.

41. Po każdym spotkaniu zespołu specjalistów koordynator przedstawia kartę dyrektorowi.

42. Po zakończeniu uczęszczania przez dziecko do przedszkola, po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia dziecka do innej placówki rodzice dziecka otrzymują oryginał karty. W dokumentacji szkolno-przedszkolnej pozostaje kopia karty.

43. Za zgodą rodziców dziecka dyrektor przekazuje kopię karty do przedszkola, szkoły do której dziecko zostało przyjęte.

44. Do zadań pedagoga w przedszkolu, szkole należy ponadto:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych dzieci;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

45. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole należy ponadto:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

## **PRACOWNICY ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2**

### **WE WŁOCŁAWKU**

#### **§ 14.**

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni. Personel pedagogiczny stanowią:

- 1) dyrektor;
- 2) nauczyciele.

2. Zasady zatrudnienia oraz wynagradzania nauczycieli określa Minister Edukacji i Nauki.

3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, a w szczególności za:

- 1) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania oraz współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych;
- 3) prowadzenie i jakość pracy wychowawczo - dydaktycznej;

- 4) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 5) opracowanie projektów edukacyjnych pracy na podstawie programu;
- 6) rejestrowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej w dzienniku zajęć zgodnie z przepisami prawa.

4. Zasady innej dokumentacji dotyczącej pracy pedagogicznej z dziećmi ustala dyrektor zespołu.

5. Nauczyciel ma prawo:

- 1) korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Zespołu, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- 2) do uzyskania wsparcia doskonalenia zawodowego zgodnie z przepisami prawa.

#### § 15.

1. Podstawowe obowiązki nauczyciela określa regulamin organizacyjny przedszkola i szkoły.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem placówki w szczególności za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem wychowanków w czasie sprawowania nad nimi opieki;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub pożaru;
  - 3) zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia placówki przydzielonego mu przez dyrektora, a wynikające z nieporządku lub braku zabezpieczenia;
  - 4) niewykonanie polecenia dyrektora.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność cywilną i karną zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym.
4. Zasady nagradzania i karania nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### § 16.

1. W zespole mogą być zatrudniani pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zadania pracowników na stanowiskach urzędniczych i stanowiskach pomocniczych i obsługi określają odrębne zakresy obowiązków, zawarte w regulaminie organizacyjnym Zespołu.
3. Zasady nagradzania i karania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 17.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 we Włocławku posiada pieczęć urzędową wspólną dla szkoły i przedszkola wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.

2. Szkoła i przedszkole mogą posługiwać się innymi pieczęciami i stemplami, określonymi przez dyrektora Zespołu.
  3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły. Nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
  4. Tablica szkoły wchodzącej w skład Zespołu oprócz nazwy tej szkoły może zawierać nazwę Zespołu.
  5. Dopuszczalne jest używanie skrótu nazwy zespołu w brzmieniu: ZSP nr 2 we Włocławku.
  6. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
  7. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.
  8. W całym Zespole i na terenach do niego należących obowiązuje zakaz fotografowania, filmowania i nagrywania. Czynności te mogą być wykonywane tylko za zgodą dyrektora zespołu.
- § 18. Integralną częścią statutu Zespołu są statuty jednostek wchodzących w jego skład - Szkoły Podstawowej nr 19 we Włocławku i Przedszkola Publicznego nr 27 we Włocławku.

## **Rozdział 2.**

### **PRZEDSZKOLE**

#### **Cele i zadania przedszkola**

§ 19. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, przede wszystkim w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzeniach wydanych na jej podstawie. Do najistotniejszych zadań przedszkola należy:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka;
- 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 3) przygotowanie dziecka do nauki w szkole;
- 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, przy zachowaniu otwartości na sprawy innych;
- 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 7) wyrównywanie szans rozwojowych i edukacyjnych dzieci ze szczególnym uwzględnieniem wyrównywania dysproporcji w rozwoju spowodowanych środowiskiem życia;

- 8) opieka nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi;
- 9) kształtowanie świadomości środowiskowej i ekologicznej;
- 10) stworzenie dzieciom warunków do uczenia się personalizacji życia w grupie i kształtowania postawy etycznej i moralnej.

#### **§ 20.**

1. Realizacja zadań przedszkola odbywa się w oparciu o metody i formy pracy dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka.
2. Zadania realizowane są poprzez: zajęcia grupowe, w małych zespołach i indywidualne po wcześniejszym zdiagnozowaniu dzieci, ich potencjału rozwojowego, zdolności, zainteresowań oraz ewentualnych deficytów rozwojowych.
3. Diagnozowanie dzieci odbywa się w oparciu o wypracowane w przedszkolu narzędzia badawcze monitorujące osiągnięcia dzieci.
4. Na podstawie dokonanej diagnozy rozwijane są wrodzone predyspozycje, uzdolnienia, zainteresowania dzieci oraz prowadzona jest praca wyrównawcza.
5. W razie potrzeby rodzice są zachęceni do złożenia wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu specjalistycznego zdiagnozowania rozwoju dziecka i określenia kierunków dalszych działań wychowawczo - dydaktycznych.
6. Przedszkole w miarę potrzeby lub na wniosek rodziców organizuje spotkania ze specjalistami: logopedą, psychologiem, lekarzem, pedagogiem korekcyjnym i innymi.

#### **§ 21.**

1. Przedszkole w miarę potrzeby organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka dyrektor Zespołu na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego, organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, dyrektor Zespołu na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania, organizuje zespół wczesnego wspomagania dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 22.**

1. Przedszkole umożliwi dzieciom podtrzymywanie tożsamości religijnej.
2. W oddziałach przedszkolnych na życzenie rodziców wyrażone na pierwszym w roku szkolnym ogólnym zebraniu rodziców, prowadzona jest nauka religii wymiarze:
  - a) 3-4 - latki - 2 x w tygodniu po 15 minut,
  - b) 5-6 - latki - 2 x w tygodniu po 30 minut.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie ustnego oświadczenia podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania grupowego, które zostaje zaprotokołowane

w zeszycie protokołów zebrań grupowych i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast w każdym czasie zostać zmienione.

4. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie najprostszego oświadczenia pisemnego składanego przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka do dyrektora w roku rozpoczęcia edukacji przedszkolnej i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast w każdym czasie zostać zmienione.

5. Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków, organ prowadzący przedszkole, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w poza przedszkolnym punkcie katechetycznym.

6. Naukę religii prowadzi nauczyciel religii posiadający odpowiednie kwalifikacje.

7. Dzieci nieuczęszczające na zajęcia religii znajdują się pod opieką swojego wychowawcy, który w tym czasie organizuje im zajęcia indywidualne w innym niż sala danej grupy, pomieszczeniu przedszkola.

### § 23.

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dziecko z przedszkola.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą lub nieletnią (powyżej 13 roku życia) upoważnioną pisemnie przez obu lub jednego z rodziców (opiekunów prawnych). Upoważnienie takie jest skuteczne przez okres danego roku szkolnego i miesiące wakacyjne (w przypadku dyżuru wakacyjnego przedszkola). Upoważnienie to może zostać zmienione lub odwołane w każdej chwili poprzez wpisanie tego faktu na formularzu unieważnionego upoważnienia.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie musi mieć również charakter pisemny. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość upoważnienia telefonicznego udzielonego poprzez poinformowanie dyrektora przedszkola lub innego pracownika administracji. W takich przypadkach dyrektor lub pracownik administracji przedszkola potwierdza, w obecności nauczyciela, fakt upoważnienia poprzez kontakt telefoniczny z rodzicem (opiekunem prawnym) podanym w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu, w przypadku osobistego odebrania dziecka lub odebrania go przez osobą przez nich upoważnioną.

6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. O przypadku takiej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor lub jego społeczny zastępca. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.

7. Przedszkole ma obowiązek powiadomić telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola po upływie czasu jego pracy. W przypadku, gdy pod numerami wskazanymi w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola przygotowuje je w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie wprowadza na salę zabaw i przekazuje nauczycielowi. Od momentu przekazania odpowiedzialność za dziecko ponosi przedszkole.

9. Rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona odbierająca dziecko z przedszkola jest zobowiązana zgłosić swoje przybycie po dziecko nauczycielowi, pod którego opieką ono przebywa. Takie zgłoszenie i nawiązaniu kontaktu z nauczycielem jest równoznaczne z odebraniem dziecka z przedszkola i przejęciem przez osobę odbierającą odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.

10. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu za jego bezpieczeństwo i zdrowie odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w danym momencie, dotyczy to zarówno zajęć w budynku przedszkolnym, jak i poza nim. Odpowiedzialność danego nauczyciela za dziecko kończy się z chwilą odebrania dziecka z przedszkola przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osobę przez niego upoważnioną lub z chwilą przekazania dziecka innemu nauczycielowi według planu pracy lub wykazu zastępstw.

11. Nauczyciel nie może pozostawić dziecka bez opieki. W szczególnie uzasadnionym przypadku, gdy nauczyciel musi opuścić grupę, dopuszcza się powierzenie przez niego opieki nad dziećmi pracownikowi obsługi pracującemu z nim w tym samym oddziale. Jeżeli nieobecność nauczyciela trwa dłużej niż dwie godziny dyrektor przedszkola wysyła na zastępstwo innego nauczyciela.

12. W zajęciach z dziećmi organizowanych przez nauczyciela na terenie przedszkola ma obowiązek uczestniczyć pracownik obsługi pracujący w danym oddziale, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.



13. W zajęciach prowadzonych poza terenem przedszkola ma obowiązek uczestniczyć pracownik obsługi przydzielony do danego oddziału lub inny, wskazany przez dyrektora. Za zapewnienie dodatkowej opieki odpowiada nauczyciel.
14. Zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu określa regulamin spacerów i wycieczek.
15. Nauczyciel przedszkola zobowiązany jest do ukończenia szkolenia w zakresie udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, a w nagłych przypadkach do udzielenia tej pomocy dziecku lub innym osobom jej wymagającym.
16. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka (np. sytuacje losowe, zagrożenie życia, wypadki) wzywane jest pogotowie. Jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie). Dziecko zostaje powierzone opiece personelowi karetki pogotowia i do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, który towarzyszy dziecku.
17. W innych przypadkach zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców (prawnych opiekunów), którzy mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
18. Każde podanie leków w przedszkolu odbywa się w szczególnie uzasadnionych wypadkach zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą postępowania z dzieckiem chorym.

## **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 24.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych w oddziale integracyjnym w przedszkolu z dziećmi niepełnosprawnymi powinna wynosić do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.

### **§ 25.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz zestaw programów wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu organizuje się różne rodzaje zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, doświadczeń i potrzeb przedszkola, sugestii rodziców.
3. Udział dzieci w zajęciach dodatkowych jest uwarunkowany ich potrzebami i możliwościami, potrzebami przedszkola, sugestiami rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe finansowane są z budżetu przedszkola.

5. Zajęcia dodatkowe odbywają się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## § 26.

1. Czas trwania zajęć obowiązkowych, zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych i zaangażowania dzieci i wynosi:

- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
- b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

2. Czas trwania zajęć może być wydłużony lub skrócony w zależności od zainteresowania i zaangażowania dzieci.

3. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizowane są w przedszkolu w oparciu o odrębne przepisy.

4. Dyrektor zespołu powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

5. Dla zapewnienia ciągłości, skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej oraz bezpieczeństwa emocjonalnego dzieci wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## § 27.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny wychowanków i pracowników przedszkola.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.

3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę w dni robocze w godzinach od 6.00 do 16.30.

w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00.

5. W czasie przerwy wakacyjnej w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców wspólnie z organem prowadzącym dla wychowanków ustala się przedszkole zastępcze na terenie miasta.

6. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci składające się z posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.

7. Opłaty za wyżywienie dziecka ponoszą w całości rodzice lub, w przypadku trudnych warunków materialnych rodziny, opieka społeczna.

8. Rodzice obowiązani są do ponoszenia kosztów surowca przeznaczonego do przygotowania posiłków oraz częściowych opłat za korzystanie dziecka z przedszkola wynikające z kosztów przygotowania posiłków.

9. Zwrotu kosztów za wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu dokonuje przedszkole z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu dokonuje się zwrotu dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu,
- b) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są zawiadomić przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności dziecka w przedszkolu, nie później jednak niż w dniu następnym,
- c) rozliczeń dokonuje się w okresach miesięcznych,
- d) opłaty za przedszkole pobierane są z góry w dniach ustalonych przez dyrektora Zespołu i samodzielnego referenta i podanych do wiadomości rodziców,
- e) nieterminowe regulowanie należności za przedszkole egzekwowane będzie w drodze postępowania sądowo-egzekucyjnego,
- f) przedszkole może prowadzić żywienie personelu, za które należność pobierana jest w ostatnim dniu danego miesiąca,
- g) dzieci przedszkolne mają możliwość korzystania z dowolnej ilości posiłków w ciągu dnia, z tym, że wszelkie zmiany rodzice muszą zgłosić w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym zmienia się ilość posiłków, z których chcą korzystać.

10. W przypadku nieobecności dziecka z powodu: długotrwałej choroby, rekonwalescencji, leczenia sanatoryjnego, ważnych przyczyn rodzinnych lub innych, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w oparciu o oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) lub zaświadczenie lekarskie dyrektor może dokonać zwolnienia z opłaty stałej (urlopować dziecko) na okres do 3 miesięcy w ciągu roku szkolnego.

## **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **§ 28.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od trzech lat do podjęcia przez nie nauki w szkole z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

3. Do przedszkola mogą być przyjmowane, w oparciu o wymagane orzeczenia, dzieci niepełnosprawne w stopniu, na jaki pozwalają warunki architektoniczne i wyposażenie przedszkola oraz kwalifikacje nauczycieli przedszkola.

4. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola reguluje uchwała Rady Miasta Włocławka.

5. Dyrektor Zespołu powołuje komisję rekrutacyjną oraz wskazuje jej przewodniczącego. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy przedszkola i przedstawiciele rady rodziców.

6. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) akceptacji takim, jakim jest;
- 2) funkcjonowania w bezpiecznym środowisku, które chroni jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 3) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 4) podmiotowego traktowania, przejawiającego się w rozumieniu potrzeb dziecka (rozwojowych i psychicznych) i znajdowania trafnych dróg ich zaspokajania;
- 5) przebywania w różnorodnym otoczeniu, bogatym w bodźce i poddającym się procesom twórczym;
- 6) poszanowania godności zagwarantowanej w Deklaracji o Prawach Dziecka, chroniącego go przed zaniechaniem, okrucieństwem, przemocą fizyczną i psychiczną.

§ 29. Rodzice w przedszkolu mają prawo do:

- 1) rzetelnej informacji na temat dziecka, jego stanu zdrowia, zainteresowań, osiągnięć oraz wykazywanych trudności wychowawczo - dydaktycznych;
- 2) znajomości realizowanych w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego;
- 3) znajomości zadań pracy wychowawczo - dydaktycznej realizowanych w przedszkolu;
- 4) współpracy z nauczycielką w zakresie ustalania sposobów zaspokajania indywidualnych potrzeb dziecka;
- 5) uzyskiwania wsparcia poprzez pomoc rodzinom będącym w trudnej sytuacji bytowej;
- 6) korzystania z form pedagogizacji;
- 7) współdziałania z przedszkolem w zakresie spraw wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
- 8) wydawania opinii na tematy pracy przedszkola;
- 9) systematycznych kontaktów z nauczycielkami i kierownictwem zespołu;
- 10) zgłaszania skarg do dyrektora zespołu w formie ustnej lub pisemnej. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do rozpatrzenia skargi w terminie dwóch tygodni od daty wpłynięcia. Przy rozpatrywaniu skargi kieruje się przede wszystkim dobrem dziecka.

§ 30. Rodzice dzieci mają obowiązek:

- 1) zgłoszenia dziecka do przedszkola w ramach obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne;

- 2) przyprowadzać do przedszkola tylko dzieci zdrowe / całkowicie wyleczone po przebytej chorobie;
- 3) zgłoszenia nieobecności dziecka pierwszego dnia (nieobecności dziecka) w przedszkolu, nie później jednak niż w dniu następnym;
- 4) wychowywać swoje dziecko w poszanowaniu i akceptacji innych ludzi i ich przekonań;
- 5) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dzieci i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 6) poświęcać czas swojemu dziecku i wspomagać przedszkole w osiąganiu wyznaczonych celów edukacyjnych;
- 7) przyprowadzać i odbierać dzieci z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 8) przestrzegać postanowień statutu zespołu.

### **Rozdział 3.**

## **SZKOŁA PODSTAWOWA NR 19**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 31.**

1. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej jest wszechstronny rozwój ucznia.
2. Szkoła realizuje cele zewnętrzne, tj. nałożone przez organ prowadzący i nadzorujący szkołę oraz określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach szczegółowych wydanych na jej podstawie.
3. Szkoła realizuje cele wewnętrzne, tj. wyznaczone przez:
  - 1) program wychowawczy -profilaktyczny szkoły;
  - 2) wewnątrzszkolny system oceniania;
  - 3) oczekiwania społeczności lokalnej.
4. Szkoła kieruje się zasadami nauk pedagogicznych, przepisami prawa obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej i przyjętymi przez nią deklaracjami, konwencjami, umowami o prawach dziecka, człowieka.
5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z arkuszem organizacyjnym i planami pracy zatwierdzonymi i przyjętymi na dany rok szkolny.
6. Szkoła umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej.

#### **§ 32.**

1. Szkoła:
  - 1) umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego;
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępności;

- 4) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań szkoły stosownie do warunków placówki i wieku uczniów;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 7) uznaje prawo rodziców do zgodnego z ich przekonaniami religijnego i moralnego wychowania dzieci;
- 8) realizuje swoje cele i zadania uwzględniając:
  - a) optymalne warunki rozwoju każdego ucznia,
  - b) zasady bezpieczeństwa,
  - c) promocji zdrowia.

2. Szkoła umożliwia uczniom:

- 1) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej oraz kultury i tradycji regionalnej;
- 2) organizację nauki religii w szkole na życzenie rodziców;
- 3) szczególnie zdolnym uczniom realizowanie indywidualnego toku nauczania;
- 4) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

**§ 33. Zadania dydaktyczne**

1. Szkoła zapewnia:

- 1) wdrażanie różnorodnych metod kształcenia w celu umożliwienia uczniom zdobywania wszechstronnej wiedzy;
- 2) udział uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych w zajęciach wyrównywania wiedzy, specjalistycznych, psychoedukacyjnych, rewalidacyjnych;
- 3) niepełnosprawnym i chorym przewlekle uczniom realizację obowiązku szkolnego na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) rozwijanie zainteresowań poprzez opiekę nauczyciela przedmiotu, działalność organizacji uczniowskich, kółek przedmiotowych, konkursów oraz olimpiad przedmiotowych i zawodów sportowych.

**§ 34. Zadania wychowawcze**

1. Szkoła realizuje następujące zadania:

- 1) kształtowanie osobowości dziecka zgodnie z systemem wartości humanistycznych;
- 2) kształtowanie wysokiej kultury osobistej ucznia oraz poszanowanie godności każdego człowieka;
- 3) kształcenie humanitarnych postaw, umiejętności życia w społeczności, obcowania z ludźmi i odpowiedzialności za swoje postępowanie;

- 4) kształtowanie w procesie wychowawczym postawy tolerancji i poszanowania wszelkich wyznań i narodowości;
- 5) uwrażliwianie na poszanowanie mienia szkolnego, państwowego i prywatnego;
- 6) budzenie wrażliwości na piękno języka ojczystego oraz kształtowanie wartościowych społecznie postaw umożliwiających aktywne uczestnictwo w życiu rodziny, szkoły, środowiska i narodu;
- 7) umożliwienie dzieciom udziału w zajęciach świetlicy opiekuńczo-wychowawczej;
- 8) zapewnienie pomocy pedagogicznej i psychologicznej świadczonej przez pedagoga szkolnego oraz stałego kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami swoich wychowanków;
- 10) przygotowanie uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu kraju, jego gospodarki, kultury, rozwoju regionu.

### § 35. Zadania profilaktyki

1. Szkoła posiada wieloletni program profilaktyki, który podlega ewaluacji i zawiera następujące zadania:

- 1) wspieranie i wspomaganie uczniów w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi ich prawidłowemu rozwojowi;
- 2) ograniczanie i likwidowanie czynników, które blokują prawidłowy rozwój dzieci;
- 3) tworzenie środowiska sprzyjającego profilaktyce;
- 4) stwarzanie w procesie profilaktycznym możliwości osobistego i społecznego rozwoju uczniów oraz oferowanie im pomocy w zaspokajaniu różnych potrzeb;
- 5) przekazywanie uczniom wiedzę z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 6) prowadzenie działań profilaktycznych dotyczących problematyki uzależnień;
- 7) aktywizowanie uczniów do prowadzenia zdrowego stylu życia;
- 8) rozwijanie współpracy z rodzicami i włączanie ich do szkolnych działań profilaktycznych.

### § 36. Zadania opiekuńcze

1. Szkoła sprawuje opiekę, czuwa nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów:

- 1) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych (nauczyciel prowadzący zajęcia);
- 2) w czasie przerw: na terenie i wokół szkoły - nauczyciele dyżurni wg harmonogramu;
- 3) w czasie wycieczek (kierownik wycieczki i opiekunowie) - zgodnie z obowiązującym regulaminem.

2. Szkoła umożliwia korzystanie ze stołówki szkolnej.

3. Szkoła udziela pomocy uczniom w szczególności: opuszczonym i osieroconym, niepełnosprawnym, przewlekle chorym oraz uczniom z rodzin patologicznych, wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne.
4. Szkoła sprawuje nadzór nad realizacją regulaminu BHP.

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **§ 37.**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora Zespołu z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor zespołu, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 38.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddział liczący powyżej 24 uczniów dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. W klasach integracyjnych zajęcia odbywają się w grupach liczących do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
5. Na zajęciach komputerowych i informatyki liczba uczniów nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej i nie może być wyższa niż 24 osoby.

### **§ 39.**

1. W szkole mogą funkcjonować klasy integracyjne.
2. W oddziałach integracyjnych realizowane są programy: ogólny i terapeutyczne - uwzględniający potrzeby dzieci niepełnosprawnych.
3. Organizacja pracy w klasach integracyjnych dostosowana jest do możliwości psychofizycznych dzieci z orzeczeniami, a indywidualizacja zajęć umożliwia właściwy rozwój dzieci zdrowych.



4. W uzasadnionych przypadkach w szkole z oddziałami integracyjnymi można zatrudnić pomoc nauczyciela.

5. Zatrudnienie pomocy nauczyciela następuje po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

6. Dyrektor zespołu ustala zajęcia, w których ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, uczestniczy pomoc nauczyciela, o której mowa w ust. 4.

#### **§ 40.**

1. Organizacja nauczania indywidualnego.

1) Indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

2) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- a) dla uczniów klas I-III od 6 do 8 godzin
- b) dla uczniów klas IV-VI od 8 do 10 godzin
- c) dla uczniów klas VII-VIII od 10 do 12 godzin

3) Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania odbywają się w domu ucznia.

#### **§ 41.**

1. W przypadkach szczególnych istnieje możliwość prowadzenia kształcenia specjalnego ucznia w klasie ogólnodostępnej na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Uczeń realizuje program dostosowany do indywidualnych możliwości ucznia zgodny z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 42.**

1. Szkoła może prowadzić nadobowiązkowe zajęcia w formie kół i zespołów.

2. Nauczyciele realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

3. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

4. Udział uczniów w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz innych zajęciach specjalistycznych wymaga zgody rodziców.

#### **§ 43.**

1. Zajęcia lekcyjne realizowane są w systemie pięciodniowym.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone systemem klasowolekcyjnym.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach dyrektor zespołu może podjąć decyzję o skróceniu zajęć lekcyjnych w danym dniu nauki w szkole.

4. Na wniosek rodziców szkoła może organizować i prowadzić zajęcia dydaktyczne wykraczające poza program nauczania.

#### **§ 44.**

1. Szkoła może tworzyć klasy o rozszerzonym programie wychowania fizycznego w porozumieniu z Organem Prowadzącym oraz Radą Rodziców.

1) zajęcia realizowane są w formie dodatkowych zajęć edukacyjnych w wymiarze godzin ustalonym przez organ prowadzący;

2) zasady rekrutacji i uczestnictwa zawarte są w odrębnym regulaminie.

2. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne z drugiego języka obcego, za zgodą Organu Prowadzącego i Rady Rodziców.

3. Szkoła może organizować Zajęcia Edukacji przez Szachy w porozumieniu z Organem Prowadzącym oraz Radą Rodziców.

4. Szkoła może tworzyć oddziały integracyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA ŚWIETLICY**

#### **§ 45.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.

2. Organizacja pracy świetlicy szkolnej:

1) świetlica szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w planach zajęć;

2) czas trwania zajęć wychowawczych wynosi 60 minut;

3) w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 26;

4) zapisów do świetlicy dokonuje wychowawca świetlicy na podstawie pisemnych zgłoszeń rodziców;

5) uczniowie kończą zajęcia w świetlicy po odebraniu przez rodziców (prawnych opiekunów) lub samodzielnie, o czasie oznaczonym przez rodziców w pisemnych oświadczeniach;

6) praca świetlicy odbywa się według planu opracowanego przez wychowawców;

7) w przypadku niemożności zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela świetlica przejmuje opiekę nad klasą.

3. Założenia pracy świetlicy:

- 1) właściwa organizacja czasu wolnego;
  - 2) kształtowanie właściwych nawyków kultury osobistej i współżycia w zespole;
  - 3) rozwijanie zainteresowań;
  - 4) utrwalanie wiadomości zdobytych w szkole i pomoc w odrabianiu lekcji;
  - 5) organizacja właściwego wypoczynku i kulturalnej rozrywki;
  - 6) współpraca i współdziałanie ze szkołą i domem.
4. Prawa i obowiązki uczniów korzystających ze świetlicy:
- 1) prawo do regularnego uczęszczania do świetlicy;
  - 2) obowiązek usprawiedliwiania swojej nieobecności;
  - 3) obowiązek nienagannego i należytego zachowanie się w świetlicy;
  - 4) obowiązek dbałości o czystość osobistą i estetyczny wygląd.
5. Wyróżnienia i kary dla uczniów korzystających ze świetlicy:
- 1) wyróżnienie przez wychowawcę świetlicy;
  - 2) honorowe pełnienie określonych funkcji w świetlicy;
  - 3) nagroda rzeczowa;
  - 4) upomnienie przez wychowawcę świetlicy;
  - 5) rozmowa z dyrektorem Zespołu w obecności rodziców ucznia;
  - 6) skreślenie z listy świetlicy w porozumieniu z dyrektorem Zespołu i rodzicami ucznia.

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **§ 46.**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną prowadzącą działania w celu:
  - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 3) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
  - 5) popularyzowania wiedzy o regionie;
  - 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (IT), organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Biblioteka szkolna funkcjonuje według następujących zasad:
  - 1) każdy uczeń jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem wypożyczalni;
  - 2) przestrzega zasad poszanowania użytkowanych książek i czasopism;
  - 3) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonej książki;
  - 4) dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wypożyczone książki powinny być zwrócone;

- 5) w uzasadnionych przypadkach biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu;
  - 6) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 7) czytelnik zobowiązany jest do systematycznego rozliczania się z biblioteką:
    - a) lekturę wypożycza na okres 2 tygodni;
    - b) inne książki zwraca przed upływem miesiąca,
    - c) czytelnik za zgodą nauczyciela bibliotekarza może przedłużyć termin wypożyczenia książki,
    - d) czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej książki;
  - 8) Czasopisma, książki z księgozbioru podręcznego czytane są na miejscu w czytelni, jednak w wyjątkowych sytuacjach (za zgodą nauczyciela bibliotekarza i określeniu warunków) czytelnik może wypożyczyć je do domu;
  - 9) Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza;
  - 10) Czytelnik może korzystać ze stanowiska komputerowego na zasadach ustalonych w regulaminie biblioteki.
3. W celu realizacji swoich zadań biblioteka współpracuje z rodzicami oraz innymi bibliotekami.

## **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW SZKOŁY**

### **§ 47.**

1. Dyrektor Zespołu, nauczyciele i pracownicy Zespołu są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz poza szkołą.
2. Dyrektor powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa, integrującego działania wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa.
3. Zadania nauczycieli dotyczące bezpieczeństwa dzieci w czasie lekcji, zajęć i przerw na terenie szkoły:
  - 1) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia;
  - 2) dostrzeżone zagrożenie usuwa sam albo niezwłocznie zgłasza kierownikowi administracyjnemu szkoły. Szczególnie groźne są pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty oraz narzędzia;
  - 3) zadaniem nauczyciela jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłe zniknięcie ucznia ze szkoły;
  - 4) w sali gimnastycznej i na boiskach należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć oraz zadbać o dobrą organizację i zdyscyplinowanie uczniów;

- 5) w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w czasie zawodów sportowych, konkursów uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru;
- 6) w wolnym czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom (bójki, wchodzenie na wysokie konstrukcje, rzucanie kamieni itp.).

#### § 48.

##### 1. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych.

- 1) W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych i imprezach pozaszkolnych nie mogą brać udziału uczniowie, dla których istnieją przeciwwskazania lekarskie;
- 2) Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki lub imprezy należy:
  - a) współdziałanie z kierownikiem wycieczki lub imprezy w zakresie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - b) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań; wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
- 3) Kierownik wycieczki lub imprezy i opiekunowie odpowiadają za uczniów od momentu zbiórki przed wyjazdem do ustalonego miejsca powrotu.
- 4) Kierownik wycieczki lub imprezy zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 5) Indywidualne życzenia rodziców dotyczące odbioru dzieci w punkcie innym niż ustalony w programie wycieczki lub imprezy uwzględnia się na ich pisemną prośbę.
- 6) Każda wycieczka lub impreza winna być dobrze przygotowana i omówiona ze wszystkimi uczestnikami.
- 7) Oprócz planu wycieczki lub imprezy należy omówić kwestię bezpieczeństwa, a więc zachowanie się uczestników w trakcie wycieczki lub imprezy, sposoby zachowania się w przypadku zagubienia, udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku, systemy wzajemnej informacji itp. Uczestnikom należy przydzielić konkretne zadania wynikające z planu wycieczki lub imprezy.
- 8) Za bezpieczeństwo uczestników wycieczki lub imprezy odpowiedzialność ponoszą kierownik oraz opiekunowie.

#### § 49.

##### 1. Zasady opieki nad grupami uczniowskimi:

- 1) jeden opiekun przypada na grupę do 30 uczniów, którzy udają się na wycieczkę turystyczno-krajoznawczą lub przedmiotową w obrębie tej samej miejscowości (bez korzystania ze środków lokomocji);
- 2) jeden opiekun na 15 uczniów, którzy udają się na wycieczkę turystyczno-krajoznawczą lub przedmiotową poza miejscowość będącą siedzibą szkoły;
- 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe (danej dziedziny turystyki) nie stanowią inaczej;
- 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 10 osób;
- 5) wycieczki i inne imprezy turystyczno-krajoznawcze powinny być dostosowane do potrzeb uczniów, ich zainteresowań, wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej;
- 6) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki przedmiotowej w granicach miejscowości będącej siedzibą szkoły) oraz w imprezie turystycznej kierownik wycieczki musi uzyskać pisemną zgodę rodziców uczniów;
- 7) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki;
- 8) podczas wycieczki do lasu na 30 uczniów powinno przypadać 2 opiekunów. Szczególną uwagę zwracamy na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zgubienia się uczestników;
- 9) kąpiel może nastąpić tylko w grupach liczących do 15 uczniów i wyłącznie na kąpieliskach strzeżonych (z ratownikiem);
- 10) Kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, a w razie wypadku podejmuje odpowiednie decyzje i odpowiada za nie;
- 11) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- 12) Kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły);
- 13) opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu).

## § 50.

1. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem natychmiast wykonuje następujące czynności:

- 1) doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki szkolnej i zawiadamia dyrektora Zespołu;
- 2) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą prosi o nadzór nad nią nauczyciela uczącego w najbliższej sali;
- 3) jeśli gabinet pielęgniarki jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi, który bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy;

- 4) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin;
- 5) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (bale, dyskoteki itp.), gdy nie ma dyrektora Zespołu, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu; w każdym trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie dyrektora Zespołu, a następnie rodziców ucznia;
- 6) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

## WYCHOWAWCY KLAS

### § 51.

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział klasowy ogólnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi wychowawcy. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawca powinien prowadzić przydzielony oddział przez cały etap edukacyjny:

- 1) w kl. I - III przez okres trzech lat;
- 2) w kl. IV - VIII przez okres pięciu lat.

2. Zadaniem wychowawcy jest:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad oddziałem klasowym;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej (integrowanie);
- 6) otoczenie opieką każdego wychowanka;
- 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różnych form życia społecznego;
- 8) ustalenie treści i form zajęć dydaktycznych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie (uzgadnianie oddziaływań wychowawczych), a szczególnie w stosunku do tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 10) utrzymywanie kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych (zebrania klasowe, kontakty indywidualne),
  - b) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.

- 11) organizowanie spotkań rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą klasy przynajmniej trzy razy w semestrze;
  - 12) prowadzenie zespołów ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków przy współpracy z pedagogiem szkolnym i instytucjami specjalistycznymi wspomagającymi szkołę;
  - 13) systematyczne informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ich dziecka w nauce i zachowaniu (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
  - 14) zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania, trybem wnoszenia odwołań od oceny;
  - 15) troska o estetykę i czystość klasopracowni;
  - 16) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 17) usprawiedliwianie lub nieusprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole (na podstawie wniosku rodzica lub prawnego opiekuna).
3. Na życzenie wychowawcy lub rodziców (prawnych opiekunów) w zebraniu ma obowiązek uczestniczyć zaproszony nauczyciel danego przedmiotu.
4. Zmiana nauczyciela-wychowawcy:

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów danej klasy mają prawo złożyć u dyrektora Zespołu umotywowany wniosek w sprawie doboru bądź zmiany nauczyciela-wychowawcy, o ile wniosek ten poparty jest bezwzględną większością głosów rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danej klasy;
- 2) Dyrektor Zespołu w terminie dwóch tygodni, w porozumieniu z radą pedagogiczną, podejmie ostateczną decyzję i przekaze ją rodzicom (prawnym opiekunom).

## **ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

### **§ 52.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) wnioskowanie i opiniowanie planów pracy szkoły w zakresie dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym;
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) opiniowanie
    - a) programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,



b) programów autorskich.

4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników w nauce;

5) organizowanie pomocy dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

7) udział w procesach ewaluacji;

8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia;

9) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów.

3. Dyrektor Zespołu może powoływać w trakcie roku szkolnego zespoły problemowo - zadaniowe, których kompetencje wynikają z rodzaju zadań powierzonych do wykonania. Tak powołany zespół problemowo-zadaniowy funkcjonuje do czasu wykonania powierzonych mu zadań.

4. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora Zespołu przewodniczący zespołu problemowo-zadaniowego, który odpowiedzialny jest za wypełnianie zadań statutowych oraz prowadzenie dokumentacji pracy zespołu problemowo-zadaniowego.

## **UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 53.**

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie realizujący obowiązek szkolny. Uczniami szkoły są dzieci zamieszkałe w obwodzie placówki oraz poza nim przyjęte za zgodą dyrektora Zespołu. Szczegółowe zasady rekrutacji określa odrębny regulamin.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy siedem lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy osiemnaście lat.

3. Odroczenie obowiązku szkolnego może nastąpić na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przypadkach uzasadnionych różnymi przyczynami. Decyzję o odroczeniu podejmuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

4. Prawo do realizacji obowiązku szkolnego w szkole mają dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie z obwodu szkolnego oraz spoza obwodu przyjęte za zgodą dyrektora Zespołu.

5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Za jego realizację odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie).

#### § 54.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpłatnej nauki w szkole;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) współuczestniczenia w zarządzaniu szkołą i wpływania na jej życie przez działalność samorządową;
- 4) otrzymywania informacji o przysługujących im prawach oraz otrzymywania informacji dotyczącej ucznia o zapadających w szkole decyzjach (np. przeniesienie do innej klasy, o ocenach, w tym o ocenie z zachowania, skutkach decyzji jego dotyczących, karach, nagrodach);
- 5) dostępu do informacji oraz materiałów pochodzących z różnorodnych źródeł - zasobów bibliotecznych, Internetu, czasopism oraz do ochrony przed informacjami i materiałami szkodliwymi z punktu widzenia ich dobra;
- 6) posiadania i swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących - jeżeli nie narusza tym dobra innych ludzi. Dotyczy to między innymi możliwości wypowiadania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu i możliwości wyrażania opinii, przedstawienia stanowiska we własnej sprawie;
- 7) wolności myśli, sumienia i wyznania z zastrzeżeniem prawa rodziców do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej mu wolności;
- 8) rozwijania własnej osobowości, uzdolnień, zainteresowań, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły lub poza nią;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkoły w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej oraz świetlicy i stołówki zgodnie z regulaminem;
- 10) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie własnej godności;
- 11) do ochrony przed poniżającym traktowaniem lub karaniem;
- 12) korzystania z porad specjalistycznych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego oraz dyrektora zespołu;
- 13) uzyskania pomocy materialnej; bezpłatnych obiadów (w trudnych sytuacjach rodzinnych);

- 14) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, jeżeli nie radzi sobie z opanowaniem materiału programowego z powodu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności;
- 15) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych. Na okres przerw świątecznych i ferii uczniom nie zadaje się prac domowych;
- 16) znajomości programów nauczania z poszczególnych przedmiotów, jak również wymagań odnośnie wiadomości i umiejętności;
- 17) jawnej, sprawiedliwej i na bieżąco prowadzonej oceny oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz zachowania;
- 18) informacji o przewidywanej ocenie semestralnej na dwa tygodnie przed końcem semestru, a w przypadku oceny niedostatecznej na miesiąc przed jej wystawieniem;
- 19) odwołania się od oceny klasyfikacyjnej rocznej (śródrocznej) z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej rocznej zachowania;
- 20) zdawania egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego;
- 21) biernego i czynnego prawa wyboru do samorządu klasowego i do samorządu uczniowskiego;
- 22) ustalania planu pracy rady klasowej;
- 23) proponowania ocen z zachowania kolegów i koleżanek w klasie;
- 24) kształcenia integracyjnego, specjalnego, indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i predyspozycjami (po spełnieniu odpowiednich warunków).

2. Ponadto uczeń ma prawo:

- 1) brać udział w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.;
- 2) reprezentować szkołę w poczcie sztandarowym;
- 3) organizować i brać udział w imprezach kulturalnych i rozrywkowych;
- 4) brać udział w wycieczkach organizowanych przez szkołę lub klasę;
- 5) organizować i brać udział w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 6) zrzeszać się w organizacjach działających na terenie szkoły.

3. Uczeń ma prawo dochodzenia swoich praw i korzystania z procedur odwoływania się od decyzji nauczyciela, dyrektora, rady pedagogicznej poprzez zgłoszenie sprawy do Rzecznika Praw Ucznia w szkole.

4. Uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość dochodzenia swoich praw poprzez odwołanie się od decyzji rady pedagogicznej do władz oświatowych, organu prowadzącego, Rzecznika Praw Dziecka oraz do Rzecznika Praw Obywatelskich.

## § 55.

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) znajomość i przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Zespołu i innych regulaminach wewnętrznych;
  - 2) sumienne i rzetelne wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora Zespołu, nauczycieli i innych pracowników;
  - 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne;
  - 4) pisemne usprawiedliwianie przez rodziców (prawnych opiekunów) każdej nieobecności u wychowawcy, uzupełnianie zaniechań w nauce wynikających z nieobecności;
  - 5) przestrzeganie tolerancji światopoglądowej;
  - 6) przynoszenie do szkoły niezbędnych przyborów szkolnych;
  - 7) aktywne uczestniczenie w lekcji, przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie jej trwania;
  - 8) sumienne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych;
  - 9) pełnienie dyżurów porządkowych w czasie lekcji;
  - 10) przestrzeganie zasad czystości i higieny osobistej, zachowanie w ubraniu stylu godnego ucznia szkoły;
  - 11) szanowanie dobra społecznego jako wspólnej własności wszystkich ludzi, poszanowanie mienia szkoły i rzeczy kolegów; koszt naprawy mienia szkolnego i koleżeńskiego uszkodzonego lub zniszczonego przez ucznia ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie);
  - 12) szanowanie pracy wszystkich ludzi;
  - 13) przestrzeganie zasad kultury współżycia w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników;
  - 14) dbanie o kulturę bycia i słowa w miejscach publicznych;
  - 15) hartowanie zdrowia, niepalenie tytoniu, niepicie alkoholu, niezażywanie narkotyków;
  - 16) branie udziału we wszystkich uroczystościach szkolnych;
  - 17) noszenie etycznego i estetycznego stroju oraz stroju galowego (biała bluzka/koszula, czarne/granatowe spodnie/spódnica) podczas uroczystości;
  - 18) przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
2. W zakresie postawy społeczno-moralnej oczekuje się od ucznia:
- 1) reprezentowania klasy i szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 2) uczestniczenia w pracach użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - 3) koleżeństwa, prawdomówności i uczciwości, kształtowania życzliwych stosunków w klasie i szkole;
  - 4) rozbudzania wrażliwości na potrzeby innych, szczególnie słabszych i tych, którzy znajdują się w trudnych warunkach.

## § 56.

1. Przyjmuje się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:

- 1) pochwała samorządu klasowego;
- 2) pochwała wychowawcy klasy lub innego nauczyciela wobec klasy;
- 3) pochwała ustna od dyrektora Zespołu na forum szkoły;
- 4) pochwała dyrektora Zespołu dołączona do arkusza ocen;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen powyżej 4,75 oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre);
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) dyplom;
- 8) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów);
- 9) nagroda dyrektora zespołu dla najlepszego ucznia.

2. Uczeń jest nagradzany w szczególności za:

- 1) wybitne osiągnięcia i wzorowe zachowanie;
- 2) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 3) dzielność i odwagę oraz niesienie pomocy innym;
- 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

3. Stosuje się następujące rodzaje kar:

- 1) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z WSO obowiązującym w szkole;
- 2) upomnienie od wychowawcy lub innego nauczyciela z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) nagana od wychowawcy lub innego nauczyciela z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) upomnienie dyrektora Zespołu z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) nagana ustna od dyrektora Zespołu z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
- 6) nagana od dyrektora Zespołu dołączona do arkusza ocen z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
- 7) przeniesienie (uchwałą rady pedagogicznej) do równoległej klasy tejże szkoły;
- 8) zawieszenie w prawach ucznia wymienionych w § 52 ust. 2.

4. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli zastosowane środki wychowawcze uwzględnione w statucie Zespołu nie przyniosły pozytywnych efektów, uczeń szkoły, na wniosek dyrektora Zespołu, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

5. Uczeń jest karany w szczególności za:

- 1) stwarzanie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych osób;

- 3) niszczenie mienia szkolnego i cudzej własności;
  - 4) kradzież, wymuszenia; zastraszanie; poniżanie, podżeganie do bójek;
  - 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
  - 6) lekceważenie i arogancki stosunek do pracowników szkoły;
  - 7) uniemożliwienie nauczycielowi prowadzenia lekcji i utrudnienie zdobywania wiedzy innym uczniom;
  - 8) kłamstwo, oszustwo, oszczerstwo;
  - 9) używanie wulgarnego słownictwa;
  - 10) notoryczne noszenie nieetycznego lub nieestetycznego stroju.
6. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary do dyrektora na piśmie w terminie 7 dni od udzielonej kary.

## **SZCZEGÓLOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

### **§ 57.**

1. Rada pedagogiczna szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego obowiązują uczniów klas I - VIII. Jest systemem otwartym i podlega modyfikacji w latach następnych.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania oraz obowiązującego systemu oceniania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz 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.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest im udostępniana.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.

7. Ocenianiu podlegają:

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

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

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinia;
- 4) nieposiadanie orzeczenia lub opinii;
- 5) opinie lekarza.

## § 58.

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

2. Na podstawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów tworzy się przedmiotowe zasady oceniania.

3. Podstawą oceniania ucznia w zakresie przedmiotów nauczania są wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej nauczania ogólnego.

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

5. W klasach I -III uczniowie otrzymują jedną opisową ocenę klasyfikacyjną, śródroczną, (roczną). Wyjątek stanowi ocena z religii, która jest wyrażona w skali stopni szkolnych od 1 do 6.

6. 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.

7. W klasach I-III Szkoły Podstawowej nr 19 ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

8. Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne w klasach IV-VIII wyrażane są w stopniach:

- a) celujący 6 - cel,
- b) bardzo dobry 5 - bdb,
- c) dobry 4 - db,
- d) dostateczny 3 - dst,
- e) dopuszczający 2 - dop,
- f) niedostateczny 1 - ndst;

9. Oceny bieżące (częstkowe) w klasach I - VIII również wyrażane są w stopniach w skali 1-6 wraz z "+" i " - ". Oceny cyfrowe w klasach I-III wspomagają oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne).

10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjne zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

9) Ocena zachowania wyrażona jest w stopniach:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,



e) nieodpowiednie,

f) naganne.

10) Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących;

11) Nauczyciel uczący w danej klasie wpisuje propozycję ocen zachowania do dziennika.

12) Samoocenę ucznia oraz ocenę klasy wychowawca wpisuje do dziennika.

13) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej, lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 59.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:

1) klasy I - III szkoły podstawowej:

a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dokumentacji szkolnej według ustalonej skali,

b) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami,

c) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego,

d) oprócz bieżącego oceniania w ustalonej skali nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza),

2) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV - VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i obcego):

a) mniej niż 34% poprawnych odpowiedzi - ocena niedostateczny,

b) od 34% do 54% poprawnych odpowiedzi - ocena dopuszczający,

c) od 55% do 72% poprawnych odpowiedzi - ocena dostateczny,

d) od 73% do 89% poprawnych odpowiedzi - ocena dobry,

e) od 90% do 99% poprawnych odpowiedzi - ocena bardzo dobry,

f) 100% poprawnych odpowiedzi - ocena celujący.

3. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

- 1) odpowiedzi ustne obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji;
- 2) prace klasowe, testy lub sprawdziany trwające co najmniej 45 minut;
- 3) praca domowa,
- 4) wypracowanie,
- 5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów,
- 6) kartkówka,
- 7) referat,
- 8) praca w grupach,
- 9) praca samodzielna,
- 10) prezentacja indywidualna i grupowa,
- 11) testowanie sprawności fizycznej,
- 12) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- 13) wytwory pracy własnej ucznia,
- 14) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych,
- 15) obserwacja ucznia,
- 16) aktywność ucznia podczas zajęć.

#### § 60.

1. Warunki, sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami, są dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie orzeczeń lub opinii publicznych lub niepublicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w ósmej klasie szkoły podstawowej w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

#### § 61.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy obowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnym.

2. W przypadku gdy uczeń nie spełnia warunków niezbędnych do sklasyfikowania go lub grozi mu ocena niedostateczna semestralna (roczna) z danego przedmiotu, wówczas nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o tej sytuacji wychowawcę klasy, a ten zawiadamia pisemnie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) miesiąc przed terminem klasyfikacji.
3. W przypadku braku takiego powiadomienia uczeń musi zostać sklasyfikowany lub nie może zostać wystawiona mu ocena niedostateczna.

#### § 62.

1. Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

#### § 63.

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu do ustalonej rocznej oceny osiągnięć edukacyjnych lub zachowania, jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej.
2. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dyrektor Zespołu postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 64.

1. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń
  - 1) klasy I-III. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może w drodze uchwały postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców;
  - 2) począwszy od klasy IV, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń z jedną oceną niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy lub może być jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promowany warunkowo za zgodą rady pedagogicznej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) przystąpił do sprawdzianu w ósmej klasie szkoły podstawowej.
3. Uczeń klasy IV - VII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, a uczeń klasy VIII kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał

na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.

### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

#### **§ 65.**

1. Podstawowym celem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły jest podejmowanie skoordynowanych działań zmierzających do nabywania przez uczniów pozytywnych postaw, wartości, kompetencji oraz umiejętności niezbędnych do rozwoju we wszystkich sferach.

2. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat, w okresie w którym rozwija się ich samodzielność.

3. Celami działań wychowawczo -profilaktycznych szkoły są:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

4. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły podstawowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

5. Zespół wychowawców i komisja ds. profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców opracowuje, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.

6. Diagnoza, o której mowa w ust. 5 jest wykorzystywana do aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze

wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

7. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE DLA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19 WE WŁOCŁAWKU**

### **§ 67.**

1. Uroczyste apele przeprowadzane są według następującego ceremoniału:

- 1) wprowadzenie pocztu sztandarowego;
- 2) złożenie raportu przez gospodarzy klas przewodniczącemu samorządu uczniowskiego;
- 3) złożenie raportu przez przewodniczącego samorządu uczniowskiego dyrektorowi zespołu;
- 4) wystąpienie pocztu sztandarowego;
- 5) odegranie hymnu państwowego (1 zwrotka, 1 refren);
- 6) część artystyczna, przemówienie;
- 7) wyprowadzenie pocztu sztandarowego;
- 8) zakończenie apelu.